

## **СХВАЛЕНО**

на загальних зборах  
трудового колективу  
Комунальної установи  
«Центр надання  
соціальних послуг»  
Вишнівської сільської ради  
Протокол №1 від 08.10.2024 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Комунальної установи**

**«Центр надання соціальних послуг»**

**Вишнівської сільської ради**

**на 2024 – 2029 роки**

**с.Вишнів  
2024 рік**



## **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.Мета укладання колективного договору**

1.1. Колективний договір (далі –договір) розроблений на основі чинного законодавства України, норм, визначених Положенням комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників установи.

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

2.1.Колективний договір укладається між керівником Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради (далі -Центр) в особі в.о. директора Колчевої Юлії Анатоліївни, з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу в особі Томачук Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси працівників установи, з другої сторони.

2.2.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

### **3.Сфера дії договору**

3.1. Дія договору поширюється на всіх працівників Центру.

3.2. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати праці й умов праці, соціальних гарантій працівників Центру.

3.3. Дія договору поширюється на всіх працівників Центру без виключення і є обов'язковою, як для них, так і для керівника.

3.4. Керівник визнає за Уповноваженим представником трудового колективу право на ведення і укладання колективного договору від імені працівників Центру, а також на участь у вирішенні інших питань, стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.

3.5. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

### **4.Термін дії договору**

4.1. Цей колективний договір укладений на 2024-2029 роки і діє до моменту укладення нового.

4.2.Договір набирає чинності з дня його прийняття та підписання уповноваженими представниками сторін.

4.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

### **5.Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.



5.2. Зміни та доповнення вносяться в договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнень до договору.

5.3. Після підписання договору Уповноважений представник трудового колективу подає договір на повідомну реєстрацію згідно з чинним законодавством України.

5.4. Реорганізація чи зміна назви Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін його дії.

5.5. При прийнятті на роботу працівників Уповноважений представник забезпечує ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **1.Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Підтримувати чисельність працівників, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу.

1.2. Не ініціювати звільнення працівників (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.)

1.3. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

-здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

-в першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом;

-надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 2 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

1.4. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими.

1.5. При звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

– особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

– працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

– особам, які мають дітей-інвалідів.

1.6. Працівникам, які вивільняються з установи при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації. Виплачується вихідна допомога в розмірі місячної середньої заробітної плати.

### **2.Трудовий колектив зобов'язується**

2.1. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, а також збереження обладнання переданого колективу.



- 2.2. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.
- 2.3. Давати згоду на вивільнення після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин на загальних зборах трудового колективу.
- 2.4. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, утримувати своє робоче місце в належному порядку.

### **III. Трудові відносини**

#### **1. Режим праці та відпочинку**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

- 1.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу.
- 1.2. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Центру (**Додаток №3**) і графіками роботи, затвердженими адміністрацією.
- 1.2. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – у суботу і неділю.
- 1.3. Робочий час працівників Центру починається з 8:00 год. Перерва на обід з 13:00 до 14:00 год. Кінець робочого дня о 17 год 15 хв, у п'ятницю о 16:00 год. Тривалість робочого часу працівників – 40 год на тиждень. (**Додаток №1**)
- 1.4. Застосовувати режим скороченого робочого часу:  
-напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.
- 1.5. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснювати шляхом надання вільного від роботи часу пропорційно відпрацьованому надурочно.

#### **2. Відпустки**

- 2.1. Адміністрація і трудовий колектив домовились:
  - 2.1.1. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим договором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки.
  - 2.1.2. До 05 січня розробити, погодити з представником трудового колективу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.
  - 2.1.3. Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
  - 2.1.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
  - 2.1.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарні дні.
  - 2.1.6. На підставі п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам, із ненормованим робочим днем надавати відпустку згідно (**Додатку 2**).



2.1.7. Забезпечити здійснення працівникам, які ідуть у відпустку належних виплат згідно чинного законодавства.

2.1.8. Жінкам, що працюють і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або тим, що усиновили дитину, одиноким матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.10. За бажанням працівника частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарні дні.

2.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і керівником, але не більше 30-ти календарних днів впродовж року (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

2.1.13. Особам з інвалідністю I і II групи надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи -26 календарних днів.

2.1.14. Згідно статті 25 Закону України “Про відпустки” відпустка без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку надається наступним категоріям працівників:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю ;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України “Про відпустки”, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду;

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України “Про відпустки”, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;



- 8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи;
- 9) особам, які одружуються;
- 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер;
- 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;
- 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;
- 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки;
- 15) сумісникам;
- 16) ветеранам праці;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості;
- 18) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі.

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки».

2.1.15. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у випадках:

- дня народження;
- батькам, діти яких йдуть у 1-й клас, чи по закінченню навчання в 9- 11 класах.

2.1.16. Додаткові пільги та гарантії:

Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- проводи на військову службу (дружині, чоловікові, батькам);
- смерті одного з подружжя або близьких родичів.

5.19. Щорічні та додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою.

### **3. Оплата праці**

3.1. Центр надання соціальних послуг, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей Бюджетної сфери» (31







активності (згідно службової записки завідувача відділення соціальної допомоги вдома) за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

3.9. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 встановлюються надбавки до посадового окладу:

- підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома.

3.10. Здійснювати преміювання працівників з межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з (Додатком №4), що додається.

3.11. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін чинного законодавства.

3.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.13. Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

3.14. За час перебування працівника у відрядженні проводити порівняння середньоденного заробітку з денним (якщо розмір денного заробітку виявиться меншим середньоденного заробітку працівника, то в цьому випадку оплачується за середнім заробітком) в межах фонду заробітної плати.

3.15. Бухгалтер Центру забезпечує працівників (за їх вимогою) при кожній виплаті заробітної плати розшифровкою за видами виплат і утримань (ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

#### **4. Матеріальне заохочення працівників**

4.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, бездоганну працю і вагомі досягнення у праці за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;

4.2. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всього Трудового колективу.

4.3. Працівники, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

#### **IV. Охорона праці та здоров'я**

1. Сторони, що укладають даний договір, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства України і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

2. Проводити розроблені комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання.

3. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:



- 3.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 3.2. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в установі, відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
- 3.3. Сприяти своєчасному проходженню працюючими медичного огляду.
- 3.4. Перерахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів та зборів.
- 3.5. Не допускати працівників (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

#### **V. Гарантії діяльності трудового колективу**

Сторони домовились і встановили, що керівник гарантує:

1. Забезпечення належних умов діяльності трудового колективу.
2. Надання для проведення зборів трудового колективу на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

#### **VI. Соціальні пільги й гарантії**

Керівник Центру гарантує наданням працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явка до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

#### **VII. Заключні положення**

1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.
2. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.
3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
4. Перший примірник колективного договору знаходиться в Уповноваженого представника трудового колективу, другий – в керівника.
5. Колективний договір схвалений на загальних зборах колективу, протокол №1 від 08.10.2024 р. (Додаток 5)

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

В.о. директора

Уповноважений представник  
трудового колективу



**Юлія КОЛЧЕВА**

(підпис, Власне ім'я, прізвище)

**Тетяна ТОМАЧУК**

(підпис, Власне ім'я, прізвище)



**Графік роботи  
Комунальної установи «Центр надання соціальних  
послуг» Вишнівської сільської ради**

Понеділок з 8:00 – 17:15 год  
Обідня перерва з 13:00 – 14:00 год

Вівторок з 8:00 – 17:15 год  
Обідня перерва з 13:00 – 14:00 год

Середа з 8:00 – 17:15 год  
Обідня перерва з 13:00 – 14:00 год

Четвер з 8:00 – 17:15 год  
Обідня перерва з 13:00 – 14:00 год

П'ятниця з 8:00 – 16:00 год  
Обідня перерва з 13:00 – 14:00 год





**Додаток № 2**  
до Колективного договору  
на 2024 -2029 роки

**ПЕРЕЛІК**

посад, які мають право на додаткову відпустку

КУ «Центр надання соціальних послуг»

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку.

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	6
2.	Фахівець з соціальної роботи	5
3.	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	5
4.	Бухгалтер	5
5.	Соціальний робітник	5

Підстава:

-п. 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг»  
Вишнівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг" Вишнівської сільської ради (далі Центр) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, інших нормативно-правових актів, з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, створення належних, безпечних та здорових умов праці.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом територіального центру організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за добросовісну працю.

1.3. До працівників які порушують трудову дисципліну, застосовується дисциплінарні стягнення.

1.4 Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом Центру.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Працівники Центру реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Згідно Положення Центру право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор.

2.3. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.



2.5. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Працівники певних категорій, визначених нормативними актами, під час прийняття на роботу зобов'язані пройти у встановленому порядку попередній медичний огляд.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

2.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Центру, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Під час укладання трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

2.10. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з цими правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією (під підпис), умовами і розміром оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.11. На вимогу працівника вносяться належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

2.13. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення. При розірванні трудового договору з поважних



причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.

2.15. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.18. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та виплачуються всі належні йому від установи суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

3.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;
- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за виключенням встановлених перерв для відпочинку та харчування;
- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки і розпорядження адміністрації, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватись трудової дисципліни;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про це адміністрацію Центру;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту і порядок;
- дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- з повагою, уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та клієнтів установи, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі;
- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних, виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати документи, які підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, посадовою (робочою) інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

3.3. Працівники має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України;



- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру;
- на здорові і безпечні умови праці;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, інструментами та оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **5. Робочий час та його використання**

5.1. Для працівників центру встановлено робочі дні з понеділка по п'ятницю, з тривалістю робочого тижня 40 годин на тиждень, вихідні дні субота, неділя.

Під час прийняття на роботу, а також згодом відповідно до законодавства за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Робочий час початку і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування для працівників встановлюється такими:



- початок роботи з понеділка по п'ятницю з 8:00 години ранку;
- перерва обід з 13:00 до 14:00;
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер – о 17:15, у п'ятницю – 16:00.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. Забороняється в робочий час відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Центру.

5.4. Працівникам Центру надаються щорічна основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який до 5 січня затверджується наказом Директора. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший період можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора, працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України відповідно до ЗУ «Про захист надання від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 «Про відпустки».

5.6. Надурочні роботи і роботи у вихідні (святкові і неробочі) дні, як правило, не допускаються, але за умовами праці надурочні роботи застосовуються у зв'язку з виробничою необхідністю для виконання невідкладних завдань. Залучення працівників до роботи у вихідні (святкові і неробочі) дні проводиться за письмовим наказом директора з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

5.7. Направлення працівників у відрядження регулює Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон затверджена наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998 року № 59 зі змінами від 13.04.2020 р. № 155. Працівнику який виїжджає у відрядження або повертається з нього у вихідний день, після повернення з відрядження йому надають день відпочинку.

5.8. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т.ч. перебування в неопалюваних приміщеннях у морози).



5.9. На час карантину директор може тимчасово перевести тих працівників (за згодою) щодо яких це можливо, на дистанційну роботу (роботу вдома).

5.10. За ініціативою працівника Відділення, згодою безпосереднього керівника (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Відділення. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з керівником Відділення або з безпосереднім керівником. Обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Відділення повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Відділення можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Відділення;

обов'язкового перебування в приміщенні (проведення консультацій, нарад, тощо).

Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Відділенні можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі залежно від особливостей реалізації функцій і завдань цього Відділення.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обліковується як робочий час.

## **6. Оплата праці**

6.1. Центр надання соціальних послуг, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

6.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей Бюджетної сфери» (31 змінами та доповненнями), від 5 липня 2024 р. №779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2024 р. субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя та окремі заходи підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», постанови від 02.08.20240 р №868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення від 05.10.2005р. №308/519 (зі змінами та доповненнями). «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах від 17.09.1996р. № 1138, а також оплата праці соціальних робітників,



які задіяні в наданні платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час.

### **6.3.Адміністрація зобов'язується:**

6.3.1.Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого рішенням сесії.

6.3.2. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 15 числа та до 25 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

6.3.3.Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

6.4.За наявності позитивних показників у роботі Центру та сумлінного ставлення до роботи, на підставі розпорядження сільського голови, директору Центру може бути нарахована премія у розмірі до 100% посадового окладу.

6.5.У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів за складність і напруженість в роботі, які передбачені чинним законодавством та Положенням про преміювання (Додаток 3)

6.6.Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення та наказу. Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про знесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам Центру від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи.

6.6.1.Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам Центру залежно від стажу роботи з такому розмірі:

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

6.7.Здійснювати доплату соціальним робітником відділення соціальної допомоги вдома обслуговування підопічних з IV та V групами рухової активності (згідно службової записки завідувача відділення соціальної допомоги вдома) за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

6.8.Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 встановлюються надбавки до посадового окладу:

- підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома.

6.9.Здійснювати преміювання працівників з межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з додатком №4, що додається.



6.10.Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін чинного законодавства.

6.11.Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.12.Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

6.13.За час перебування працівника у відрядженні проводити порівняння середньоденного заробітку з денним (якщо розмір денного заробітку виявиться меншим середньоденного заробітку працівника, то в цьому випадку оплачується за середнім заробітком) в межах фонду заробітної плати.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, бездоганну працю і вагомі досягнення у праці за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;

7.2.Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома всього Трудового колективу.

7.3.Працівники, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1.Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, цими Правилами, якщо до працівника
  - прогул ( у т.ч. відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);
  - появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння(п.7 ст. 40 КЗпП України); ;
  - розпивання на робочому місці спиртних напоїв;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна установи;
- перевищення службових повноважень.

8.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

8.3.Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4.Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5.До застосування дисциплінарного стягнення Директор, має право зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Про факт відмови



складають акт. Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом Директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох робочих днів (не враховуючи час відсутності на роботі).

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.



Додаток №4  
до Колективного договору  
на 2024-2029 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ  
від 18.12.2024 року  
№32/01-07

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної  
допомоги працівникам Комунальної установи  
«Центр надання соціальних послуг»  
Вишнівської сільської ради  
(в новій редакції)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, від 05.07.2024 №779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2024 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», від 02.08.2024 №868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" із змінами, зареєстрованого і Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за 1209/11489, наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказ Міністерства соціальної політики від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу



преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Положення про преміювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників установи щодо виявлення та виконання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результаті діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками посадові обов'язки на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Положення визначає джерела, порядок формування і використання фонду преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.

1.4. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.3. цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу, звільнені за власним бажанням або за згодою сторін, що відпрацював неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до фонду оплати праці, затвердженого рішенням Вишнівської сільської ради на відповідний рік, в межах фонду преміювання та економії коштів.

## **2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Економія фонду оплати праці, яка складається за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок тимчасової непрацездатності у зв'язку з захворюванням, вагітністю та пологами, також може використовуватися на виплату премій та матеріальної допомоги.

## **3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується рівень виконання працівниками функціональних обов'язків, а саме:



- забезпечення своєчасного і якісного виконання місячних, квартальних, річних планів роботи, доручень тощо;
- виконавча дисципліна – дотримання термінів виконання службових документів і доручень керівництва, виконання позапланових робіт;
- навантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення;
- дотримання трудової дисципліни та інше.

3.2. Преміювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг», за підсумками за місяць розмір премії залежить від виконання показників, та особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час у відсотковому відношенні до посадового окладу або в абсолютній сумі індивідуальних премій.

3.3. Преміювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» здійснюється в грошовій формі у відсотках до посадового окладу.

Преміювання здійснюється до державних і професійних свят та ювілейних дат у відсотках до посадового окладу.

3.4. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП).

3.5. Підставою для нарахування і виплати, або скасування премій є наказ директора. Підставою для нарахування і виплати, або скасування премій для директора є розпорядження органу вищого рівня.

#### **4. Показники та розмір надбавок та матеріальної допомоги**

4.1. Встановити надбавки для працівників Комунальної установи «Центр надання соціальної служби» Вишнівської сільської ради, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», а саме:

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й



порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). Зазначені види доплат не встановлюються директору.

4.2. Надбавки за вислугу рокі устанавлюється працівникам Комунальної установи «Центра надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради, відповідно наказу Міністерства соціальної політики від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», а саме: стаж в роботі, який складає понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

4.3. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу директору здійснюється за розпорядження органу вищого рівня, а іншим працівникам та робітникам Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради здійснюється за наказом директора в межах наявних коштів на оплату праці.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення, відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» надається та виплачується керівнику, працівникам та робітникам Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік на підставі наказу директора.

4.5. Директору Центру надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік здійснюється за розпорядженням сільського голови.

## **5. Надбавки та преміювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб**

5.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 №868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб у межах фонду оплати праці встановити надбавку за особливий характер праці у розмірі до 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час;

5.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, встановити надбавку у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці,



за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі.

5.3.Преміювання у розмірі до 200 % посадового окладу виплачується за рішенням керівника установи відповідно до навантаження фахівця.

## **6. Строк виплати премії, надбавок та матеріальної допомоги**

6.1.Виплата премії, надбавок та доплат проводиться одночасно з виплатою заробітної плати в місяць.

6.2.Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться одночасно з виплатою відпускних і є обов'язковим, але в межах наявних коштів відповідно до кошторисних призначень.

6.3.Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4.Спори з питань преміювання розглядаються, передбаченому нормами чинного законодавства.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1.Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2.Відносини, що не врегульовані у Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.3.Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



**Протокол №1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради**

с.Вишнів

08 жовтня 2024 року

Всього членів колективу – 16

Присутні – 16

Відсутні – 0

**Порядок денний**

1. Прийняття колективного договору між адміністрацією і працівниками КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.

2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.

3. Затвердження Положення про преміювання працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.

**1. Прийняття колективного договору між адміністрацією і працівниками КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.**

**Слухали:**

Юлію КОЛЧЕВУ – в.о. директора Центру, яка запропонувала прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради на 2025-2029 роки. Представником трудового колективу призначити бухгалтера Тетяну ТОМАЧУК.

Тетяну ТОМАЧУК, уповноваженого представника від трудового колективу, яка зачитала зміст проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2029 роки.

**Виступили:**

Іванна КРЕЦУ – фахівець із соціальної роботи;

Галина САЧУК – соціальний робітник;

Тетяна БОРОВИК – соціальний.



**Вирішили:**

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради на 2025-2027 роки затвердили в запропонованій редакції.

2. Доручити уповноваженому представнику від трудового колективу, Тетяні ТОМАЧУК укласти Колективний договір та зареєструвати його відповідно до чинного законодавства.

**Голосування:**

**За – 16,**

**Проти – 0,**

**Утримались – 0**

**Прийнято одностанно.**

**2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.**

**Слухали:**

Юлію КОЛЧЕВУ – в.о. директора, яка зачитала зміст проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради та запропонувала затвердити їх.

**Виступили:**

Іванна КРЕЦУ – фахівець із соціальної роботи;

Галина САЧУК – соціальний робітник;

Лариса СТРИЛЮК – соціальний робітник.

**Вирішили:**

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради (додаються).

**Голосування:**

**За – 16,**

**Проти – 0,**

**Утримались – 0**

**Прийнято одностанно**

**3. Затвердження Положення про преміювання працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.**

**Слухали:** Тетяна ТОМАЧУК – бухгалтер КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради, яка запропонувала затвердження Положення про преміювання для працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради.



**Виступили:**

Юлія КОЛЧЕВА – в.о. директора

КУ «Центр надання соціальних послуг» Вишнівської сільської ради;

Іванна КРЕЦУ – фахівець із соціальної роботи;

Лариса СТРИЛЮК – соціальний робітник.

**Голосування:**

**За – 16,**

**Проти – 0,**

**Утримались – 0**

**Прийнято односторонньо**

В.о. директора

**Юлія КОЛЧЕВА**

Представник трудового колективу

**Тетяна ТОМАЧУК**

Всього прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою 28 (двадцять вісім) аркушів  
В.о. директора КУ «ЦНСП»  
Юлія КОЛЧЕВА

