

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

між

директором та трудовим колективом

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН,

ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

Комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

Протокол від 31.10.2025 №2

с.Вербки

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН,
ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2025-2030 роки Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області"(далі-Центр) укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них пільг та компенсацій.

2. Сторонами цього колективного договору є :

- з однієї сторони, директор Центру (далі - роботодавець) в особі Віктора КАРАКАЯ, який представляє інтереси Центру і має повноваження, визначені чинним законодавством і Положенням Центру, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором;

- з іншої сторони, представник трудового колективу в особі Інни ЧЕРГИК, яка відповідно до статті 247 КЗпП України, представляє і захищає інтереси працівників Центру, є повноважним представником трудового колективу.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

3. Умови укладеного договору є обов'язковим для сторін, які його уклали.

4. Предметом даного договору є:

1) гарантії, надані роботодавцем, по оплаті і умовах праці, соціальному забезпеченню, зайнятості, по охороні праці, здоров'я та соціального страхування працівників Центру;

2) зобов'язання трудового колективу - виконувати у повному обсязі обов'язки, закріплені у Кодексі законів про працю України, постановах Кабінету Міністрів України, наказах Міністерства соціальної політики, наказах директора Центру, Положенні Центру. **Примітка:** прийняті Верховною Радою та Урядом України нові нормативні акти, які забезпечують більш високі соціальні гарантії працівників ніж передбачені колективним договором, мають пріоритети перед відповідними положеннями договору.

5. Чинність даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників Центру.

6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до підпису нового або перегляду діючого договору (ст. 17 КЗпП України).

7. Сторони, що підписали колективний договір, звітують про його виконання один раз на рік на загальних зборах трудового колективу. При обговоренні звіту сторони підтверджують реальність прийнятих положень та обов'язків виконання умов даного договору роботодавцем та кожним членом трудового колективу.

8. Зміни і доповнення до колективного договору, якщо вони покращують передбачені договором положення, впродовж терміну його дії можуть вноситися тільки у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з подальшою повідомною реєстрацією.

9. Роботодавець ознайомлює під розписку кожного нового працівника з умовами колективного договору.

10. Контроль за виконання цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які підписали його.

11. Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними. (ст.5 Закону України "Про колективні угоди та договори" від 23.02.2023 року № 2937-IX).

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1) Забезпечити реалізацію основних прав працівників у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.
- 2) Направляти роботу Центру на провадження соціальної роботи та надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.
- 3) Чітко визначати у посадових інструкціях обов'язки та вимоги до рівня професійних знань і умінь, якими повинен володіти працівник, який займає або претендує на зайняття відповідної посади. Контролювати виконання цих обов'язків.
- 4) Проводити оплату праці у відповідності до штатного розпису та залежно від кінцевого результату роботи.
- 5) Застосувати моральне та матеріальне заохочення з метою стимулювання високих досягнень у праці окремих працівників та колективу у цілому.
- 6) Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено (ст.2¹, 2² КЗпП України).
- 7) Створити для працівників належні умови праці, забезпечити працівників необхідним для виконання своїх посадових обов'язків приладдям, інструментом, обладнанням.
- 8) Не допускати економічного і соціального необґрунтованого скорочення робочих місць. Всі питання пов'язані із звільненням працівників внаслідок скорочення штатних одиниць погоджувати з працівниками не пізніше ніж за три місяці до скорочення робочих місць.
- 9) Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці.

Сторони домовились:

- 1) Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках передбачених законодавством.
- 2) Разом вирішувати питання щодо:
 - запровадження, перегляду та змін норм праці;
 - оплати праці працівників, форм і систем оплати праці схем посадових окладів;
 - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
 - робочого часу і часу відпочинку, відпусток, поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників.
- 3) Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.
- 4) Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.
- 5) Разом забезпечувати дотримання працівниками трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання функціональних обов'язків, розпоряджень роботодавця.
- 6) Проводити спільні з роботодавцем консультації та здійснювати заходи щодо запобігання масових звільнень чи зведенню їх до мінімуму, пом'якшення наслідків таких звільнень.
- 7) При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі на рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається в першу чергу особам, яким залишилось менше трьох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці. Виплату заробітної плати проводити згідно затвердженого кошторису видатків на відповідний рік.

Встановлювати працівникам Центру розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому, ніж визначені чинним законодавством, КЗпП України, Законом України "Про оплату праці", постановами Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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 20.01.2021 року № 29 "Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами), наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 239 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення" (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 року №868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» (із змінами), Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області" (Додаток 1), Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Комунальної установи "Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області" (Додаток 2),

Встановлювати наступні доплати (Додаток 3):

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці - 15 % посадового окладу (пп.1 пп.2.4.5 п.2.4 р.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих - 20 % посадового окладу (пп.8 пп.2.4.5 п.2.4 р.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

2) Встановлювати наступні надбавки (Додаток 4):

- за вислугу років:

10% посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

20% посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

30% посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (Постанова КМУ від 29.12.2009р. N 1418, наказ Мінсоцполітики України від 15.06.2011 № 239;

- за високі досягнення у праці;

- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу (п.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- надбавки за особливий характер праці – до 50 % посадового окладу (за фактично відпрацьований час) (пн.2 п.2 Постанови КМУ від 02.08.24р №868 із змінами).

3) Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором Центру за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4) В залежності від особистого внеску працівника, на підставі оцінки їх індивідуальної праці при преміюванні, установлення надбавок та доплат ураховувати наступні критерії: відповідальність; своєчасність та якість виконаної роботи, прийнятих рішень; повнота виконання посадових обов'язків та їх складність; досвід; активність та ініціативність.

5) Доводити до відома кожного працівника, що приймається на роботу, порядок та термін

виплати заробітної плати.

6) Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць: перша половина заробітної плати – до 15 числа, в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга половина – до 31 числа, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7) Заробітна плата працівникам не може бути нижче мінімальної заробітної плати, яка встановлена законом за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст. 9, ст. 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчою від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

8) Формувати схему посадових окладів (тарифних ставок) працівників на основі мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

9) При нарахуванні заробітної плати враховувати вимоги ст. 95, 96 КЗпП України та ст. 3¹ Закону України "Про оплату праці".

10) Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

11) При виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про такі дані, що належить до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати (*ст. 110 КЗпП України*).

12) Виплачувати працівникам, які направляються у відрядження, добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місяця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством. Оплата праці, працівникам, які направлені у відрядження, не може бути нижчим середнього заробітку. Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більше, ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні (*ст. 121 КЗпП України*).

13) У разі відсутності коштів на реєстраційному рахунку Центру, передбачених на оплату відрядження, направляти працівників в службові відрядження без виплати авансу. В наказі про направлення у відрядження визначити терміни погашення витрачених коштів на відрядження після надходження фінансування на ці цілі.

14) Оплату роботи в надурочний час проводити відповідно до ст. 106 КЗпП України.

15) Працівникам, які працюють за сумісництвом, заробітну плату виплачувати за фактично виконану роботу (*ст. 102¹ КЗпП України*).

16) Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (*ст. 113 КЗпП України*).

17) З метою стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність проводити преміювання працівників Центру. Заохочувати працівників, які приймають активну участь у роботі трудового колективу.

18) Проводити преміювання працівників у межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Центру і граничними розмірами не обмежується.

19) Надавати працівникам під час надання основної щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік у межах фонду заробітної плати (*п. 5.11 Наказу МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519*).

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

1) Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства з питань оплати праці, у тому числі своєчасність виплати заробітної плати згідно нормативних актів.

2) Здійснювати контроль за розподілом і використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів.

- 3) Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 4) Брати участь у роботі тарифікаційної комісії.
- 5) Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, передбачених колективним договором.

Сторони домовились:

- 1) Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників Центру.
- 2) Своєчасно вносити зміни до колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі перегляду положень колективного договору.
- 3) Позбавляти матеріального заохочення (надбавки та премії) працівників, які допустили недоліки в роботі та порушення трудової дисципліни.
- 4) Засобами дисциплінарного стягнення є:
 - догана;
 - звільнення з роботи;
- 5) Засобами заохочення за трудові досягнення є:
 - оголошення подяки;
 - нагородження почесною грамотою;
 - преміювання.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Роботодавець зобов'язується:

- 1) До початку роботи ознайомити працівника під підпис з його правами, обов'язками; колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2) Визначити трудовий розпорядок у Центрі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого трудовим колективом.
- 3) Сприяти створенню у трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 4) Встановити для працівників Центру п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками (роботи) змінності, які затверджує директор. *(ст.52, 57 КЗпП України).*

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу встановити - місяць. Розрахункову норму тривалості робочого часу за обліковий період визначати виключенням із календарної норми днів, які за графіком роботи припадають на час, протягом якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо). При цьому дні та години неявок враховувати за графіком 5 денного 40-годинного робочого тижня.

5) За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень *(ст.56 КЗпП України).*

6) Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40 годинний робочий тиждень, *(ст.53 КЗпП України. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022)*

7) На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватись дистанційна робота, гнучкий режим робочого часу. Працівник ознайомлюється з наказом протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи, гнучкого режиму робочого часу при цьому норми ч.3 ст. 32 Кодексу Законів про працю не застосовуються *(ст. 60, 60² КЗпП України).*

- 8) Повідомляти працівника про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших не пізніше ніж за два місяці. *(У період дії воєнного стану норми ч.3 ст 32 Кодексу Законів про працю не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022).*
- 9) Повідомляти офіційно представника трудового колективу не пізніше ніж за 2 місяці про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату.
- 10) Компенсувати відповідно до чинного законодавства роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, яка виконується за наказом директора Центру *(ст. 106, ст. 107 КЗпП України).*
- 11) Надавати щорічні, додаткові та соціальні відпустки у відповідності із КЗпП України та Законом України "Про відпустки".
- 12) Працівникам, що мають право на відпустку, надавати чергові відпустки за графіком, затвердженим директором. Графік відпусток повинен складатися з урахуванням нормального функціонування Центру та рівномірного використання фонду оплати праці протягом року.
- 13) Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Поза графіком, на вимогу працівника надаються відпустки у випадках:
- наявності путівки для санаторно-курортного або амбулаторно-медичного лікування;
 - у випадках хвороби особисто або дитини чи близького родича (за документальним підтвердженням);
 - інших поважних причин, за погодженням зацікавлених осіб.
- 14) Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника у випадках:
- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (за 2 тижні до початку відпустки за графіком *(ст. 10 Закону України "Про відпустки")*);
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки *(частина перша ст. 21 Закону України "Про відпустки")*.
- 15) Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки *(ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України "Про відпустки")*.
- 16) Надавати щорічну основну відпустку для працівників терміном 24 календарні дні. Для осіб з інвалідністю I і II груп щорічна основна відпустка - 30 календарних днів, а для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів *(ст. 6 Закону України "Про відпустки"). У період дії воєнного стану надання основної щорічної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний рік згідно Закону № 2136-IX від 15.03.2022).*
- 17) Щорічна відпустка за проханням працівників може бути розділена на частини різної тривалості за умови, що основна її безперервна частина складає не менше 14 календарних днів.
- 18) Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків, за їх письмовою заявою, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість складає 17 календарних днів *(ст. 19 Закону України "Про відпустки")*.
- 19) Надавати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, тривалістю не більше ніж 30 календарних днів на рік *(ст. 26 Закону України "Про відпустки")*.
- 20) На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін *(ч.3 ст. 26 Закону України "Про відпустки")*.
- 21) Надавати один раз на рік вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати для проходження медичного огляду.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

- 1) Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2) Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.
- 3) Погоджувати графіки змінності (роботи), надання відпусток.
- 4) Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з роботодавцем з метою вжиття заходів запобігання порушень трудового законодавства.

3. Сторони домовились:

- 1) Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках передбачених законодавством.
- 2) Разом вирішувати питання щодо:
 - запровадження, перегляду та змін норм праці;
 - оплати праці, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
 - умов запровадження і розмірів доплат і надбавок, премій інших виплат;
 - робочого часу і часу відпочинку, поліпшення умов праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

- Під час укладання трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці (п. 2 ст. 5 Закону України "Про охорону праці").
- Створити на робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до нормативно-правових актів охорони праці, санітарних норм і правил (ст. 153 КЗпП України та ст. 13 Закону України "Про охорону праці").
- Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 153 КЗпП України, ст. 18 Закону України "Про охорону праці").
- Забезпечити придбання, комплектування індивідуального захисту працівників відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці. (Додаток 5) (п. 2 ст. 163 КЗпП України, ст. 8 Закону України "Про охорону праці").
- Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").
- Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
- Організовувати та проводити просвітницькі заходи з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом, і забезпечити їм соціальні гарантії (Закон України від 23.12.2010 № 2861-VI).
- Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, та складати акт за встановленою формою, один примірник якого директор Центру зобов'язаний видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування;
- Проводити навчання посадових осіб, уповноважених осіб з питань охорони праці (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").
- Щорічно укладати договори страхування членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків під час пожежі (ст. 63 Кодекс Цивільного захисту України).
- Щорічно, під час формування бюджетних запитів, передбачити окремим розділом фінансування охорони праці не менше, ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").
- Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 1) Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.
- 2) Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;
- 3) Здійснювати контроль за використанням коштів на заходи з охорони здоров'я;
- 4) Брати участь:
 - у розробці положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці;
 - в організації навчання працівників, перевірки їх знань;
 - проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці.

Працівники зобов'язуються:

- 1) Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, устаткування, інших засобів, що використовуються у роботі;
- 2) використовувати в роботі засоби індивідуального захисту;
- 3) проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди;
- 4) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Центру;
- 5) своєчасно інформувати посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення;
- 6) відмовитись від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля(ст. 159 КЗпП України, ст. 6,14 Закону України "Про охорону праці").

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**Роботодавець зобов'язується:**

Надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення в межах загального фонду оплати праці, з урахуванням фінансової можливості, в розмірі посадового окладу до щорічної відпустки (її частини) один раз на рік. У разі відсутності коштів на своєчасну виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, вона має бути надана до кінця поточного року.

VII. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ

- 1) Роботодавець забезпечує проведення перевірок дотримання трудового законодавства з метою виявлення порушень і своєчасного їх усунення.
- 2) Представник трудового колективу забезпечує участь у врегулюванні взаємовідносин між працівниками і роботодавцем при виникненні трудових спорів.

**VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН,
ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

- 1) Визначити відповідальними за виконання умов колективного договору від роботодавця - директора, від трудового колективу – представника трудового колективу.

2) Сторони цього колективного договору організують постійний контроль за ходом виконання зобов'язань колективного договору та окремих його положень.

Спірні питання і конфлікти, що виникають, вирішуються з дотриманням процедури, встановленої чинним законодавством України.

Внесення змін та доповнень до колективного договору здійснюється у випадках прийняття нових законодавчих актів або загальнодержавних нормативів (внесення змін та доповнень до діючих), що регулюють оплату праці і стосується преміювання, установлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за поданням директора в тиждень після опублікування згаданих законодавчих або нормативних актів у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з повідомною реєстрацією.

У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені цим колективним договором. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному цим колективним договором (ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року (із змінами)).

Сторони зобов'язуються приймати своєчасні заходи щодо підготовки до підписання колективного договору на новий строк і додержуватися при цьому вимог чинного законодавства.

Особи, які винні в невиконанні або неналежному виконанні зобов'язань, передбачених цим колективним договором, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

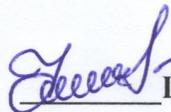
Директор

Представник трудового колективу

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області


Віктор КАРАКАЙ


Інна ЧЕРГИК

31.10. 2025

31.10. 2025

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області

І. Загальні положення

1. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), 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» (із змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 15 червня 2011 року № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (із змінами), Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13 січня 2004 року № 5 (із змінами), інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

2. Джерелом оплати праці і матеріального стимулювання працівників установи є фонд оплати праці, передбачений місцевим бюджетом.

3. Фонд оплати праці в Комунальній установі «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади та тарифні ставки;
- підвищення посадового окладу у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці;

- посадові оклади та тарифні ставки;
- підвищення посадового окладу у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці;
- підвищення посадового окладу працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих.

Додаткова заробітна плата включає:

- надбавки за складність та напруженість у праці;
- надбавки за високі досягнення у праці;
- надбавки за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- надбавки за вислугу років;
- доплати за суміщення професій (посад);
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплата до рівня мінімальної заробітної плати;
- премії та винагороди, що мають систематичний характер;
- інші виплати передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові матеріальні виплати.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться:

- премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені цим Положенням;
- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат);
- матеріальна допомога, що має систематичний характер, надається всім працівникам на оздоровлення.

4. На виплату премій працівникам спрямовуються кошти економії фонду оплати праці за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати.

5. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: перша половина заробітної плати – до 15 числа, в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга половина – до 31 числа, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Положення розповсюджує свою дію на працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області.

7. До цього Положення можуть вноситися зміни і доповнення згідно з нормативними і розпорядчими документами вищих органів влади, рішеннями голови Вербківської сільської ради.

II. Формування та затвердження штатного розпису

1. Штатний розпис Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області та зміни до нього затверджуються головним розпорядником бюджетних коштів – відділом соціального захисту населення Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області.

III. Оплата праці

1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах визначених для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки).

3. Заробітна плата працівників не може бути нижче мінімальної заробітної плати, яка встановлена законом за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

4. Працівникам, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці посадові оклади підвищуються на 15%.

5. Працівникам закладу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

6. Посадові оклади працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 %.

7. Працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної сітки) за складність та напруженість у роботі; високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

8. Працівникам закладу конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором, а директору – рішенням голови Вербківської сільської територіальної громади, у межах фонду оплати праці.

9. Оплата праці сумісників проводиться за фактично відпрацьований час.

10. При роботі на неповному робочому часі та коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

11. Індексація заробітної плати працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

IV. Порядок та умови преміювання

1. Преміювання працівників здійснюється у межах коштів, передбачених у кошторисі на утримання закладу за рахунок місцевого бюджету.
2. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік, тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 60, 70 річчям), та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника.
3. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується відповідно до п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).
4. Розмір премії працівника може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
5. Конкретний розмір премії для працівників визначає директор установи в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.
Преміювання директора установи здійснюється за рішенням голови Вербківської сільської територіальної громади.
6. Розрахунок преміального фонду та пропозиції про розподіл коштів, що можуть бути спрямовані на преміювання працівників закладу готує бухгалтер.
7. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.
8. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким, що відпрацювали неповний місяць премія нараховується за фактично відпрацьований час.
9. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
 - своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків, доручень, наказів, розпоряджень керівництва;
 - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
 - забезпечення надійної і безперебійної роботи закладу;
 - професіоналізм, ініціативність працівника;
 - інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.
10. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за такими підставами:
 - невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
 - порушення виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання);
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;
 - порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
 - недотримання трудової дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, прогул, поява на робочому місці в стані

алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи, графіку роботи, наявність прогулу) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- наявності обґрунтованих скарг підопічних.

V. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань

1. Працівники Центру мають право на отримання:

- матеріальної допомоги на оздоровлення, яка надається на постійній основі, в розмірі посадового окладу до щорічної відпустки (її частини) один раз на рік;
- матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, в сумі посадового окладу, яка надається на підставі заяви працівника та за власним рішенням директора Центру, та в межах фонду оплати праці, з урахуванням фінансової можливості установи.

2. У разі відсутності коштів на своєчасну виплату матеріальної допомоги, вона має бути надана до кінця поточного року.

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

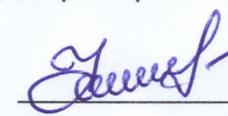
Директор

Представник трудового колективу

Комунальної установи «Центр
надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Комунальної установи «Центр
надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області


Віктор КАРАКАЙ
31.10. 2025


Інна ЧЕРГИК
31.10. 2025

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці та матеріальне стимулювання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети і завдання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Вербківської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області (далі- фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», постанова Кабінету Міністрів України, від 30 серпня 2002 р. № 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», від 02 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Умови) та інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці, постанова Кабінету Міністрів України від 5 липня 2024 року №779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2025 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».

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи,

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності в цілому.

2.2. Фонд оплати праці фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

– посадовий оклад (тарифна ставка).

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати.

2.3. Основою організації трудової діяльності в фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітну плату фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб нараховують з відповідним штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням відповідно до 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.

2.5. До посадових окладів (тарифних ставок) фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням.

Надбавки

Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб встановлюються :

1) надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, граничний розмір якої для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) - за наказом директора Центру (згідно постанови Кабінету Міністрів України, від 30 серпня 2002 р. № 1298).

2) надбавки за особливий характер праці – до 50% посадового окладу (за фактично відпрацьований час) (згідно з постановою Кабінету Міністрів України, від 02 серпня 2024 р. № 868). Конкретний розмір визначає директор Центру, зважаючи на навантаження, якість роботи та відсутність скарг.

2.6. При наданні щорічних відпусток фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.7. При укладанні з працівником строкового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.8. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату Фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб зобов'язується повідомляти працівників за два місяці (крім випадків повідомлення про зміну істотних умов праці в умовах воєнного стану в Україні, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.9. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.

2.10. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.11. Підставою нарахування заробітної плати фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.12. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: перша половина заробітної плати – до 15 числа, в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга половина – до 31 числа, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.13. Заробітна плата Фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше моменту початку відпустки.

2.14. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

3.1. Джерелом оплати праці і матеріального стимулювання працівників є фонд оплати праці, передбачений субвенцією з державного бюджету місцевим бюджетам. Субвенція використовується виключно на оплату праці з нарахуваннями фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Преміювання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

4.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

4.3. За результатами роботи за місяць/квартал для визначення розміру премій враховується:

- показники у досягненнях відповідно до Положення про Центр;
- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень директора);
- трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);
- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної роботи фахівцем із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- наявність визнаних в установленому законом порядку незаконними або протиправними дій, бездіяльності або рішень фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- особистий внесок в покращення стану матеріально-технічних цінностей.

5. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Преміювання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, а також економії фонду оплати праці, за підсумками роботи за місяць - у відсотках до посадового окладу з врахуванням надбавок або конкретного розміру у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Індивідуальний розмір премій працівників за виконання показників, зазначених в п. 4 цього Положення, встановлюється і визначається: за наказом директора.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи Центру і граничними розмірами не обмежується відповідно до п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказ Міністерства праці та

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

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

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

5.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

5.6. Директору надається право позбавляти премії працівників частково або повністю, у разі порушення ними трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

5.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по формуванню за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

6. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ АБО З НАГОДИ ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ

6.1. Преміювання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку - за наказом директора;

6.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

7. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

7.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати.

8. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

8. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- недотримання трудової дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи, графіку роботи, наявність прогулу) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Директор КУ ЦНСП Вербківської СР несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати.

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

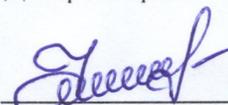
Директор

Представник трудового колективу

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області


Віктор КАРАКАЙ


Інна ЧЕРГИК

31.10. 2025

31.10. 2025

ПЕРЕЛІК
доплат до тарифних ставок і посадових окладів

Доплата	Найменування посади	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу
за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування	працівникам, що виконують відповідну роботу	До 50%
працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці	фахівець із соціальної роботи	15%
	соціальний робітник	15%
працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих	соціальний робітник	20%

Від роботодавця:

Директор

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області



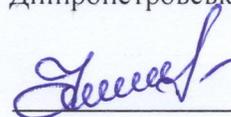
Віктор КАРАКАЙ

31.10. 2025

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області



Інна ЧЕРГИК

31.10. 2025

Додаток 4
до п.п.2 п.1
розділу III колективного договору

П Е Р Е Л І К
надбавок до тарифних ставок

Надбавка	Найменування посади	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу
за вислугу років	директор бухгалтер фахівець із соціальної роботи соціальний робітник	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
за складність та напруженість у роботі; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) за особливий характер праці	працівникам, що виконують відповідну роботу	до 50%

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

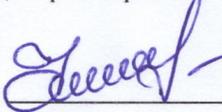
Директор

Представник трудового колективу

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області


Віктор КАРАКАЙ


Інна ЧЕРГИК

31.10. 2025

31.10. 2025

Додаток 5

до п.1 розділу V колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій, посад для забезпечення спеціальним одягом, взуттям, приладдям

Професії	Найменування одягу, взуття, приладдя	Кількість, шт.	Термін використання, міс.
Соціальний робітник	Халат	1	12
	Фартух	1	12
	Чоботи, калоші	1	24
	Велосипед	1	60
	Куртка утеплена	1	36

Від роботодавця:

Директор

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області

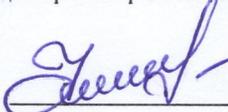

Віктор КАРАКАЙ

31.10. 2025

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

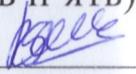
Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Вербківської сільської ради
Павлоградського району
Дніпропетровської області


Інна ЧЕРГИК

31.10. 2025

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів

Директор  Віктор КАРАКАЙ



№ аркуша	№ документа	№ документа	№ документа
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15

21 10 2012

Генеральний директор

Директорської служби
Протокольного бюро
Регістраційної служби
Інформаційно-методичного центру
Комп'ютерного центру

Завданням державного архіву
Регістраційної служби

НЕЧЕТЬ

Завданням державного архіву
Регістраційної служби