

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг Троїцької  
сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області"

на 2025 – 2029 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

Протокол від 14.02.2025 № 2

с.Троїцьке

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір на 2025-2029 роки Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області" (далі КЗ "Центр НСПТСРПРДО") 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 закладу, 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 КЗ "Центр НСПТСРПРДО" Олена ФЕДОРЦОВА (далі - роботодавець), яка представляє інтереси КЗ "Центр НСПТСРПРДО" і має повноваження визначені чинним законодавством і Положенням, на ведення колективних переговорів укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором;
  - з іншої сторони, уповноважена особа трудового колективу КЗ "Центр НСПТСРПРДО" Оксана НОВИЦЬКА (далі- уповноважена особа), яка представляє інтереси трудового колективу КЗ "Центр НСПТСРПРДО", і має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, передбачених цим колективним договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, та зобов'язується 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 КЗ "Центр НСПТСРПРДО";
  - 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, Положенні КЗ "Центр НСПТСРПРДО".

*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 КЗ "Центр НСПТСРПРДО".
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. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися тільки у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з подальшою повідомною реєстрацією.
8. Роботодавець ознайомлює під розписку кожного нового працівника з умовами колективного договору.
9. Контроль за виконання цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які підписали його.

10. Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством України (ст. 8 Закону України "Про колективні договори і угоди" від 23.02.2023 року № 2937-IX).

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 1. Работодатель зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію основних прав працівників у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.
2. Направити роботу всіх структурних підрозділів КЗ "Центр НСПТЄРПРДО" на виконання соціальної роботи та надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливої групи населення та/або перебувають у складних життєвих відповідно п.4 Положення "Про Центр НСПТЄРПРДО".
3. Визначити у посадових(робочих) інструкціях обов'язки та вимоги до рівня професійних навичок і знань, якими повинен володіти працівник, який займає або претендує на зайняття посадової посади. Контролювати виконання цих обов'язків.
4. Організувати оплату праці у відповідності до штатного розпису та залежно від кінцевого результату роботи.
5. Застосувати моральне та матеріальне заохочення з метою стимулювання високих результатів у праці окремих працівників та колективу у цілому.
6. Заборонити будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, статевого, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, інвалідності 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 професійних спілок 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. 172 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.
9. Заставляти пов'язані із звільненням працівників внаслідок скорочення штатних одиниць співпрацювати з профспівковою організацією не пізніше ніж за три місяці до скорочення робочих місць.
10. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за три місяці.

### 2. Уповноважена особа зобов'язується:

1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням нормативних актів з питань трудових відносин, організації, зайнятості.
2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.
3. Брати участь у вирішення соціально-економічних питань, розробці проектів колективного договору. Приклад внутрішнього трудового розпорядку.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.
5. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

- 6) Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість. Згоду на вивільнення давати лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 7) Контролювати додержання роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП України.
- 3. Сторони домовились:**
- 1) Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках передбачених законодавством, коли нормативні акти вимагають погодження з уповноваженою особою.
- 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, наказів 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 КЗ "Центр НСПТСРПРДО" на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці. Виплату заробітної плати проводити згідно затвердженого кошторису видатків на відповідний рік.
- Встановлювати працівникам КЗ "Центр НСПТСРПРДО" 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 29.12.2009 №1418 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я" (із змінами), від 20.01.2021 №29 "Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказом 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), наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 "Умови оплати праці працівників закладів

6) Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість. Згоду на вивільнення давати лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

7) Контролювати додержання роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП України.

### 3. Сторони домовились:

1) Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках передбачених законодавством, коли нормативні акти вимагають погодження з уповноваженою особою.

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, наказів 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.

## ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЇЇ РЕГУЛЮВАННЯ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

### 1. Роботодавець зобов'язується:

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

Встановлювати працівникам КЗ "Центр НСПТСРПРДО" 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 29.12.2009 №1418 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я" (із змінами), від 20.01.2021 №29 "Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", наказом 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), наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року №308/519 "Умови оплати праці працівників закладів

охорони здоров'я та установ соціального захисту населення"(із змінами), наказом Міністерства політики України від 15.06.2011 № 239 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення"(із змінами), Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області" /Додаток 1/.

2) Підвищувати посадові оклади/Додаток 2/:

- за старшинство (п.п. 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п.п.2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

3) 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, п.2 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526);

- за роботу в нічний час, у розмірі 35 % посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку(п.3.2.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (п.3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, - 10 % посадового окладу(п.3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4) 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 29.12.2009 № 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, п.2 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526);

- водіям легкових автомобілів за класність за фактично відпрацьований час II класу – 10%, I класу - 25% (п.4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

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

7) Доводити до відома кожного працівника, що приймається на роботу, порядок та термін виплати заробітної плати.

8) Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць: перша половина заробітної плати – 16 числа, в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга половина - 01 числа наступного місяця 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.

9) 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.

10) 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.

11) Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

12) При нарахуванні заробітної плати враховувати вимоги ст. 95, 96 КЗпП України та ст. 3<sup>1</sup> Закону України "Про оплату праці".

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

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

15) 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).

16) У разі відсутності коштів на реєстраційному рахунку КЗ "Центр НСПТЄРПРДО", передбачених на оплату відрядження, направляти працівників в службові відрядження без виплати авансу. В наказі про направлення у відрядження визначити терміни погашення витратних коштів на відрядження після надходження фінансування на ці цілі.

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

18) Працівникам, які працюють за сумісництвом, заробітну плату виплачувати за фактично виконану роботу (ст. 102<sup>1</sup> КЗпП України).

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

20) З метою стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність проводити преміювання працівників КЗ "Центр НСПТЄРПРДО". Заохочувати працівників, які приймають активну участь у роботі трудового колективу.

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

22) Надати 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 05.10.2005 року № 308/519, п.2 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526).

## 2. Уповноважена особа зобов'язується:

- 1) Здійснювати контроль за дотриманням у КЗ "Центр НСПТСРПРДО" 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) Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, передбачених колективним договором.

## 3. Сторони домовились:

- 1) Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників закладу.
- 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 помилки 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:

- 2) До початку роботи ознайомити працівника під підпис з його правами, обов'язками; колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3) Визначити трудовий розпорядок в КЗ "Центр НСПТСРПРДО" Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого трудовим колективом.
- 4) Сприяти створенню у трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 5) Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вільними днями, тривалість щоденної роботи (зміни) регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками (роботи) змінності, які затверджує директор за погодженням з уповноваженою особою з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст. 52, 57 КЗпП України).
- 6) У відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання, на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (сестра медична, медична медична сестра, сторож, кухар, кухонний робітник), допускається за погодженням з уповноваженою особою, запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 51 КЗпП України).

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу встановити - місяць.

- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ч.1 ст. 21 Закону України "Про відпустки").
- 14) Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України "Про відпустки").
- 15) 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 військового 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).
- 20) 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. При цьому основна безперервна частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів не обов'язково повинна бути першою її частиною.
- 21) Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки:
  - за роботу з шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 " Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці "(із змінами) /Додаток 5/;
  - за особливий характер праці:
    - працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 " Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці "(із змінами) /Додаток 6/;
    - працівникам з ненормованим робочим /Додаток 7/.
- 22) Щорічні додаткові відпустки надавати пропорційно фактично відпрацьованому часу зайнятості працівника в таких умовах ( ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки" ).
- 23) Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки».
- 24) 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 лікарняному 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").
- 25) За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").
  - 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 роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки". Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених вище, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

26) Наладати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника згідно ст. 25 Закону України "Про відпустки". Відпустка без збереження заробітної плати надається за письмовою заявою працівника із зазначенням обставин (смерть рідних, народження дитини, весілля тощо). До заяви додаються відповідні документи, що підтверджують факт виконання обставин.

27) Наладати додаткову відпустку учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", із збереженням заробітної плати привалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16<sup>2</sup> Закону України "Про відпустки").

## 2. Уповноважена особа 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), графіки 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 (робочих) 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:

- 1) Під час укладання трудового договору інформувати працівників під підпис про умови праці (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").
- 2) 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").
- 3) Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, пов'язані з питань охорони праці ( ст. 153 КЗпП України, ст. 18 Закону України "Про охорону праці").
- 4) Забезпечити придбання, комплектування індивідуального захисту працівників відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці. /Додаток 8/( п. 2 ст. 163 КЗпП України, ст. 8 Закону України "Про охорону праці").
- 5) Створити для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, у випадках, передбачених

закондавством, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6) Не допускати застосовування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці (ст. 174 КЗпП України та ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюються законодавством згідно ст. 176, ст. 177, ст. 178, ст. 184 КЗпП України;

7) Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Праця неповнолітніх регулюється главою XIII "Праця молоді" КЗпП України та ст. 11 Закону України "Про охорону праці";

8) 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").

9) Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

10) Організувати та проводити просвітницькі заходи з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій.

11) Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, та складати акт за встановленою формою, один примірник якого роботодавець зобов'язано видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

12) Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком (ст. 170 КЗпП України, ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

13) Проводити навчання посадових осіб, уповноважених осіб з питань охорони праці ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

14) 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").

15) Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам /Додаток 9/.

## 2. Уповноважена особа зобов'язується:

1) Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ "Центр НСПТЄРПРДО" 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, перевірці їх знань;
- проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці;
- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, представляти інтереси потерпілого у судових питаннях.

### 3. Працівники зобов'язуються:

- 1) Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, устаткування, машин та 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 закладу;
- 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

### 1. Роботодавець зобов'язується:

- 1) Налагодити 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) Уповноважена особа 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 – уповноважену особу.
  - 2) Сторони цього колективного договору організують постійний контроль за ходом виконання зобов'язань колективного договору та окремих його положень.
  - 3) Спірні питання і конфлікти, що виникають, вирішуються з дотриманням процедури, встановленої чинним законодавством України.
  - 4) Внесення змін та доповнень до колективного договору здійснюється у випадках прийняття нових законодавчих актів або загальнодержавних нормативів (внесення змін та доповнень до законів), 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 та уповноваженої особи в тижневий термін після опублікування згаданих законодавчих або загальнодержавних нормативних актів у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін після попередніх переговорів з повідомною реєстрацією.

- 5) На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути призупинена за ініціативою роботодавця. (Закон України № 2136-IX від 15.03.2022).
- 6) Сторони зобов'язуються приймати своєчасні заходи щодо підготовки до підписання колективного договору на новий строк і дотримуватися при цьому вимог чинного законодавства.
- 7) 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:

Директор

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

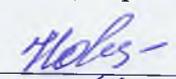
  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Від трудового колективу :

Уповноважена особа

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

  
О.НОВИЦЬКА  
2025

**Положення**  
**про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу**  
**"Центр надання соціальних послуг Троїцької сільської ради Павлоградського району**  
**Дніпропетровської області"**

**I. Загальні положення**

1. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг Троїцької 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 і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 "Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я" (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 "Умови 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 стимулювання і надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

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

3. Фонд оплати праці в КЗ "Центр НСПТСРПРДО" 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;
- підвищення посадового окладу за старшинство.

Додаткова заробітна плата включає:

- надбавки за складність та напруженість у праці;
- надбавки за класність;
- надбавки за вислугу років;
- доплати за суміщення професій (посад);
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- доплати за розширену зону обслуговування;
- доплати за використання дезінфікувальних засобів;
- доплати за роботу у нічний час;
- доплати працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці;
- 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, надана всім або більшості працівників (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 – 16 числа, в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу), не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, друга половина - 01 числа наступного місяця через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти 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 Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області".

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

## II. Формування та затвердження штатного розпису

1. Штатний розпис Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг Троїцької сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області" та зміни до нього затверджуються Відділом соціального захисту населення та ветеранської політики Троїцької 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. Посадові оклади працівників, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою руховою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20%.

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

6. Старшій медичній сестрі з базовою або неповною вищою медичною освітою посадовий оклад підвищується на 10%.

7. 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.

8. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводиться у розмірі до 50% посадового окладу працівника.

Зазначені в пунктах 7 та 8 доплати не встановлюються керівнику закладу, керівникам структурних підрозділів.

9. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час ( з 22 години до 6 години) встановлюється доплата за роботу в нічний час в розмірі 35% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

10. Працівникам закладу, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, встановлюється доплата в розмірі до 12 % посадового окладу (тарифної сітки).

11. Працівникам закладу, які в роботі використовують дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу.

12. Розмір надбавки за вислугу років проводиться згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 "Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я" (із змінами) та 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).

13. Працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної сітки) за складність та напруженість у роботі.

14. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25 %. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

15. Працівникам закладу конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором, а директору – рішенням Троїцької сільської ради, у межах фонду оплати праці.

16. Оплата праці сумісників проводиться за фактично відпрацьований час.

17. 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.

18. Індикація заробітної плати працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

#### IV. Порядок та умови преміювання

1. Преміювання працівників закладу здійснюються з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів трудового процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому рівні та зміцнення трудової дисципліни.

2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без

збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу;

- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

3. Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

4. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік, тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 60, 70 річчя), та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника.

5. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується відповідно до п. 5.11 наказу 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).

6. Розмір премії працівника може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

7. Конкретний розмір премії для працівників визначає директор закладу в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи. Преміювання директора закладу здійснюється за рішенням Троїцької сільської ради.

8. Розрахунок преміального фонду та пропозиції про розподіл коштів, що можуть бути спрямовані на преміювання працівників закладу готує головний бухгалтер.

9. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

10. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким, що відпрацювали неповний місяць премія нараховується за фактично відпрацьований час.

11. 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.

12. 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.

13. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе, як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора закладу достроково, його преміюють на загальних підставах.

#### V. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення

1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам закладу в межах загального фонду оплати праці, з урахуванням фінансової можливості, в розмірі посадового окладу до щорічної відпустки (її частини) один раз на рік.
2. У разі відсутності коштів на своєчасну виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, вона має бути надана до кінця поточного року.
3. Працівникам, які працюють за трудовим договором на умовах неповного робочого часу (на 0,75; 0,5; 0,25 ставки тощо) матеріальна допомога на оздоровлення виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

#### VI. Прикінцеві положення

1. Відносини не врегульовані у цьому Положенні, регулює чинне законодавство України.

Директор

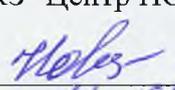
КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

  
О.НОВИЦЬКА  
14.02 2025

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

**П Е Р Е Л І К**  
**робочих місць, виробництв робіт, професій та посад працівникам**  
**яким визначено підвищення посадових окладів**

№ п/п	Найменування посади	Розмір підвищення, %
<b>Підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці</b>		
1	Сестра медична з дієтичного харчування, сестра медична, сестра медична старша	15
2	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця, санітарка-ванниця) , сестра-господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими	15
3	Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома, провідний фахівець із соціальної роботи, фахівець із соціальної роботи 2кат.	15
4	Соціальний робітник	15, 20
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20
<b>Підвищення посадового окладу за старшинство</b>		
6	Сестра медична старша	10

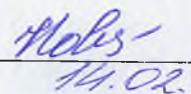
Директор

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа  
КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

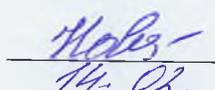
  
О. НОВИЦЬКА  
2025

**П Е Р Е Л І К**  
доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№	Доплата	Найменування посади	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу
1.	За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Працівникам, що виконують відповідну роботу	до 50%
2.	Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка –прибиральниця, санітарка-ванниця); сестра медична , кухонний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу	10%
3.	За роботу в нічний час - з 22 годин до 6 годин ранку	Молодша медична сестра з догляду за хворими, сестра медична , сторож	35%
4.	Робітникам, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць	Кухар	до 12%
		Машиніст із прання та ремонту спецодягу	до 12%

Директор  
КЗ "Центр НСПТСРПРДО"  
  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа  
КЗ "Центр НСПТСРПРДО"  
  
О.НОВИЦЬКА  
2025

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

**П Е Р Е Л І К**  
надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№	Надбавка	Найменування посади	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу
1.	За класність	Водій автотранспортних засобів	2-го класу – 10 %, 1-го класу – 25 %
2.	- за складність та напруженість у роботі; - за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	Працівникам, що виконують відповідну роботу	до 50%
3.	За вислугу років	Директор завідувач відділення, провідний фахівець із соціальної допомоги вдома, провідний фахівець із соціальної роботи, фахівець із соціальної роботи 2 кат., сестра медична старша, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування, соціальний робітник, психолог	Понад 3 роки – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%

Директор

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа  
КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

О. НОВИЦЬКА  
2025

*Novitska*  
14.02

Додаток 5  
до п.п.21 п.1 розділу IV  
колективного договору

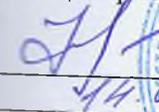
### ПЕРЕЛІК

посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 " Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці "(із змінами)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

Директор

КЗ "Центр НСПТЄРПРДО"

  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа

КЗ "Центр НСПТЄРПРДО"

  
О.НОВИЦЬКА  
2025

**П Е Р Е Л І К**

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 " Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці " (із змінами)

№ п/п	Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Сестра медична старша	7
2	Сестра медична з дієтичного харчування	7
3	Сестра медична	7
4	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця, санітарка - ванниця)	7
5	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7
6	Інспектор з кадрів	4

Директор

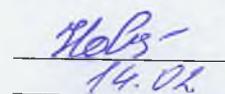
КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа

КЗ "Центр НСПТСРПРДО"

  
О. НОВИЦЬКА  
2025

Додаток 7  
до п.п.21 п.1 розділу IV  
колективного договору

**П Е Р Е Л І К**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем,**  
**що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Завідувач відділення	7
3	Завідувач господарства	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	7
6	Провідний фахівець із соціальної допомоги вдома	7
7	Провідний фахівець із соціальної роботи	7
8	Фахівець із соціальної роботи 2 кат.	7
9	Психолог	7
10	Водій автотранспортних засобів	4
11	Соціальний робітник	4
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4

Директор  
КЗ "Центр НСПТСПРДО"  
  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025

Уповноважена особа  
КЗ "Центр НСПТСПРДО"  
  
О.НОВИЦЬКА  
2025



Додаток 8  
до п.п.4 п.1 розділуV  
колективного договору

**П Е Р Е Л І К**  
професій, посад для забезпечення спеціальним одягом,  
санітарно-гігієнічним одягом та взуттям, санітарним приладдям

№ п/п	Професія	Найменування одягу, взуття, приладдя	Кількість, шт.	Термін використання, міс.
1	Кухар	Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
		Ковпак бавовняний	1	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	1	12
		Тапочки	1 пара	12
		Рушник для рук	1	черговий
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
		Тапочки	1	12
		Рукавички гумові	1 пара	3
3	Сестра медична	Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
		Ковпак бавовняний	1	12
		Рукавички гумові	1 пара	чергові
4	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), молодша медична сестра з догляду за хворими	Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
		Ковпак бавовняний	1	12
		Рукавички гумові	1 пара	чергові
5	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	Фартух водонепроникний	1	12
		Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
		Рукавички гумові	1 пара	чергові
6	Кухонний робітник	Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
		Ковпак бавовняний	1	12

		Рукавички гумові	1 пара	3
		Фартух водонепроникний	1	12
		Тапочки	1 пара	12
7	Водій автотранспортних засобів, прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці комбіновані	1 пара	12
		Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
8	Сестра-господиня, комірник, завідувач господарства	Халат бавовняний або костюм бавовняний	1	12
9	Соціальний робітник	Халат	1	12
		Чоботи, калоші	1	24
		Велосипед	1	36

Директор  
КЗ "Центр НСПТСПРДО"

*О. Федорцова*  
14.02.  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа  
КЗ "Центр НСПТСПРДО"

*О. Новицька*  
14.02.  
О.НОВИЦЬКА  
2025

Додаток 9  
до п.п.15 п.1 розділу VI  
колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо поліпшення умов і безпеки праці

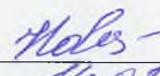
№ п/п	Заходи	Вартість робіт, грн		Відповідальний за виконання	Термін виконання
		заплановано	витрачено		
1	Придбання індивідуальних засобів захисту	750		Чмуть О.С., завідувач відділення, Часник О.В., головний бухгалтер	щорічно
2	Проведення періодичних медичних оглядів	19313		Чмуть О.С., Гиря С.М., Шляхова Г.В., - завідувачі відділень	щорічно
3	Навчання відповідальних осіб за охорону праці	6450		Часник О.В., головний бухгалтер	1 раз в три роки
4	Перезарядка вогнегасників	2380		Чмуть О.С., завідувач відділення	щорічно
5	Удосконалення системи оповіщення та пожежогасіння	10560		Чмуть О.С., завідувач відділення	2025-2029
6	Лабораторні дослідження	750		Чмуть О.С., завідувач відділення	2029
7	Повірка димових та вентиляційних каналів	1500		Чмуть О.С., завідувач відділення	щорічно
8	Вогнезахисна обробка дерев'яних конструкцій	9000		Чмуть О.С., завідувач відділення	2026

Директор  
КЗ "Центр НСПТСПРДО"

  
О. ФЕДОРЦОВА  
2025



Уповноважена особа  
КЗ "Центр НСПТСПРДО"

  
О. НОВИЦЬКА  
2025

Принципувано, тронуше  
поване на сигурносно  
несамосто 127 (благ-  
честь сие) сугубо  
Директор



*[Handwritten signature]*