

ПІДПИСАНО:


Від адміністрації (роботодавця):
Директор



Віра Тузик



Від трудового колективу:
Голова трудового колективу



Ірина ЧЕРЕВКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Софіївського центру надання соціальних послуг
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
«25» грудня 2025 року, протокол № 1

с-ще Софіївка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладено відповідно до чинного законодавства України. Колдоговір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (далі - Центру) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає соціально економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Центру.

1.2. Положення і норми Колдоговору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів України від 10.12.1971 № 322-VIII «Про працю», Законами України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», «Про охорону праці», від 14.10.1992 № 2694-XII «Про відпуски», від 15.11.1996 № 504/96-ВР та інших чинних діючих нормативних актів України.

1.3. Сторонами договору є:

- Софіївський центр надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області, в особі директора Тузик Віри Сергіївни з однієї сторони (адміністрація) і трудовий колектив Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області – в особі працівника Центру, яка має відповідні повноваження встановлені загальними зборами трудового колективу, з другої сторони.

1.4. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, згідно з протоколом, і набуває чинності з дня його підписання та діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115»

1.6. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників Центру, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.7. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах трудового найму.

1.8. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану Центру і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін та доповнень до колективного договору, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подають для реєстрації.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.13. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями даного Колективного договору.

1.14. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на загальних зборах Адміністрації та трудового колективу Центру.

II. УМОВИ ПРАЦІ ТА РОБОЧИЙ ЧАС

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (додається).

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст.50 КЗпП України). Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 Кодексу законів про працю України).

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під

її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 Кодексу законів про працю України).

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.1.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором.

2.1.7. До початку роботи під розписку:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, тренінгів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої, розвивати програму заохочень та стимулювань працівників.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством.

2.1.11. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.1.12. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.1.13. Здійснювати у відділеннях та між окремими спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.

2.1.14. Забезпечити стажування нового працівника під керівництвом досвідченого працівника.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Центру Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

2.2.2. Сприяти підвищенню професійної компетентності працівників через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

2.2.3. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. ВІДПУСТКИ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п. 4 ст. 79 КЗпП України не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки (24 календарних дні), та для окремих категорій подовжену (особи з інвалідністю 3 групи - 26, особи з інвалідністю 1 та 2 групи - 30 календарних днів) та додаткової відпустки відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» та додаткових відпусток для різних категорій працівників відповідно до прийнятого Додатку до Колективного договору.

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 79 КЗпП України, ст. 12 Закону України "Про відпустки").

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України ст. 10 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (передбачені ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») на термін, не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом):

- одруження працівника – 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;
- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочих дні;

3.1.11. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл та вільний день із збереженням заробітної плати, у день випускного в навчальних закладах, жінкам, діти яких закінчують навчання.

3.1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день (крім чергових по зміні стаціонарного відділення) із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

3.1.13. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та наступні – в будь який час року. Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.14. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. Надавати соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);

відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)

3.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки терміном до 7 календарних днів, згідно затвердженого додатку.

3.1.15. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.1.16. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати застосування в установі нормативно-правових актів з питань відпусток.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці

- при звільненні працівника Центром виплачуються обов'язкові виплати, на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП. До обов'язкових виплат належать: заробітна плата, вихідна допомога - не менше середньомісячного заробітку, компенсації за невикористані відпустки.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 КЗпП України).

4.2.3. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць згідно банку даних служби зайнятості.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання .

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України та з урахуванням визначених цим Колективним договором норм.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати:

- надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (та строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

- доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), за суміщення професій (посад) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору та головному бухгалтеру Центру.

5.1.4. Здійснювати преміювання та заохочення працівників Центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додається).

5.1.5. Преміювання директора Центра, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням Софіївської селищної ради Дніпропетровської області в межах наявних коштів на оплату праці.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додається) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць «16 – 22» числа аванс, а з «1 – 7» числа заробітна плата.

5.1.9. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.4. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати та ознайомити працівника під підпис про умови праці на робочому місці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Кодексу цивільного захисту 02.10.2012 № 5403-VI та Законів України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, інших нормативних актів, що регулюють питання охорони праці.

6.1.4. Контролювати своєчасність проходження медичних оглядів відповідно до законодавства.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.2. Преміювати працівників Центру згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних, професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань.

7.1.3. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

8.2. Після реєстрації договору адміністрація тиражує його і доводить його до відома всіх працівників.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та вживати заходи щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством. У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

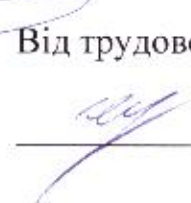
8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

Від адміністрації
директор


Віра ТУЗИК

Від трудового колективу



/ Ірина ЧЕРЕВКО/



Додаток 1
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Ірина ЧЕРЕВКО

від « 25 » 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Софіївського ЦНСП

 Віра ТУЗИК

« 25 » 12 2025 року



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (далі – Центру) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між директором Центру і працівниками та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Центру, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Реалізація права працівників Центру на працю здійснюється відповідно до Конституції України та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

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

2.3. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального

страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

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

2.5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

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

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

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами і розміром оплати праці;
- надати працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. На вимогу працівника вносяться належні записи до трудової книжки.

2.11. Переведення працівників на іншу посаду здійснюється відповідно до законодавства України.

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

2.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк про який він просить.

2.14. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають

виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.15. Розірвання трудового договору оформлюється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

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

2.17. Керуючись частиною третьою ст. 29 КЗпП України і ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» використовувати для обміну документами між працівниками та роботодавцем, іншими організаціями та установами альтернативні способи електронної комунікації: месенджери (Viber, Telegram, WhatsApp та інші), email та соціальні мережі, якими користується заклад.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

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

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

3.3. Працівник має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

5.1. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий день з понеділка по п'ятницю, з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00 год.
- закінчення роботи: 17.00 год.

- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 год. до 12.45 год.

- п'ятниця початок роботи: 8.00 год – 16.00 год.

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Режим роботи кухонного робітника з 13.00 до 17.00.

Режим роботи кухаря встановлюється не більше 12 годин згідно графіку роботи.

Тривалість щоденної роботи становить згідно встановленої норми робочого часу. Субота, неділя – вихідні дні.

Норма робочого часу для медичних працівників 38,5 годин на тиждень.

Для робітника з комплексного обслуговування і ремонту будівель встановити наступний режим роботи:

- початок роботи: 8.00 год.

- закінчення роботи 12.00 год.

Без перерви. Вихідні дні – субота, неділя.

Для лікаря встановити 5 денний робочий тиждень (38,5 год.) згідно графіка.

Працівникам відділення стаціонарного догляду, встановити змінний режим роботи згідно графіка змінності:

для молодших медичних сестер з догляду за хворими:

- з 8.00 год. до 8.00 год. (наступного дня)

Без обідньої перерви з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

5.4. У разі потреби працівники Центру можуть залучатися до виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною.

5.5. Щорічні та додаткові відпустки для працівників встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством та даним колективним договором.

5.6. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- преміювання.

6.2. Заохочення застосовуються директором Центру шляхом підписання відповідного наказу, який оголошується директором або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано заходи дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.5. Дисциплінарні стягнення накладаються директором шляхом видання відповідних наказів.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.


7.10. Стягнення оголошується в наказі директора закладу і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток 2
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Ірина ЧЕРЕВКО

від «25» 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Софіївського ЦНСП

 Віра ГУЗИК

«25» 12 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
Софіївського центру надання соціальних послуг
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанов 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» (з урахуванням змін та доповнень), від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року №1209/11489 (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 16 серпня 2016 року № 883 «Про затвердження Змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526» постанова КМУ від 02 серпня 2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» та колективного договору, з метою заохочення працівників Центру до ініціативності, творчості у роботі, добросовісного виконання посадових обов'язків і завдань, підвищення ефективності та зацікавленості в кінцевих результатах роботи.

1.2. Преміювання працівників центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за місяць та за рік і проводиться на підставі наказу по Центру.

1.3. Преміювання директора здійснюється за розпорядженням голови Софіївської селищної ради Дніпропетровської області у межах наявних коштів на оплату праці.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних (з нагоди 50-річчя, 60-ти річчя) та святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія на підставі наказу по Центру чи відповідного розпорядження голови Софіївської селищної ради Дніпропетровської області додаток додається.

1.5. Преміювання не нараховується за час відпусток та дні тимчасової непрацездатності.

1.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.8. Фонд преміювання утворюється згідно з чинним законодавством в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.9. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Центру.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а до державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- трудова дисципліна (виконання посадових обов'язків та ін.).

2.3. Премія за підсумками роботи за рік визначається за показниками, зазначеними для преміювання роботи за місяць.

2.4. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.2 та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймається директором Центру за погодженням селищного голови Софіївської селищної ради.

2.5. Згідно з чинним законодавством працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за несвоєчасне та неналежне виконання показників, передбачених пунктом 2.2. цього Положення.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку з урахуванням розпорядження голови Софіївської селищної ради та наказу по Центру.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Бухгалтер Центру розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання.

4.2. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові включається до наказу про преміювання з аналізом причин вищезазначеного рішення.

4.3. Проект наказу про преміювання працівника готує керівник відповідного відділу Центру і подає для розгляду директору Центра (в разі його відсутності – виконуючому обов'язки).

4.4. Премія виплачується у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Додаток 3
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Ірина ЧЕРЕВКО
від «21» 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Софіївського ЦНСП
Віра ГУЗИК
«23» 12 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанов 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 (з урахуванням змін та доповнень)», від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умов оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 16 серпня 2016 року № 883 «Про затвердження Змін до наказу Міністерства соціальної політики України» від 18 травня 2015 року № 526»

2. Порядок визначення розміру та виплати матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога виплачується працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

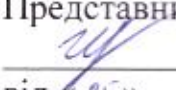
2.2. Працівникам Центру надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.3. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, згідно з поданими заявами, може бути виплачена матеріальна допомога, розмір якої визначається в залежності від відпрацьованого часу або в повному обсязі, виходячи із затвердженого фонду оплати праці за наказом директора Центру.

2.4. Матеріальна допомога директору Центра виплачується з дозволу голови Софіївської селищної ради, чи посадової особи, яка виконує його обов'язки на час відсутності голови, на підставі особистої заяви.

2.5. Матеріальна допомога працівникам Центру виплачується на підставі наказу директора Центру чи посадової особи, яка виконує його обов'язки, на час відсутності директора.

Додаток 4
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 Ірина ЧЕРЕВКО
від «25» 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Софіївського ЦНСП
 Віра ТУЗИК
«25» 12 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Софіївського центру надання соціальних послуг
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (далі - Центру).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є: Закони України «Про державний бюджет України на відповідний рік», Кодекс Законів про Працю України, Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, з урахуванням 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 та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з урахуванням змін та доповнень), від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 22 липня 2016 року № 462 «Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказу Міністерства соціальної політики України від 29.06.2016 № 709 «Про затвердження типових структур і штатів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», 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» зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489 (зі 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», наказу Міністерства соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 08.06.2012 № 349/429 «Про

внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 16 серпня 2016 року № 883 «Про затвердження Змін до наказу Міністерства соціальної політики від 18 травня 2015 року № 526», постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», постанова КМУ від 02 серпня 2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», постанова КМУ від 05.07.2024 № 779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2024 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» (зі змінами та доповненнями).

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Центру залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Центру за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт) та не нижче відповідних розрядів згідно єдиної тарифної сітки.

2.4. Заробітна плата працівників Центру складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5. Посадовий оклад встановлюється працівникам Центру відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі єдиної тарифної сітки.

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

- **підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці:** фахівцям із соціальної роботи, соціальним працівникам,

соціальним робітникам відділення соціальних послуг за місцем проживання, молодший медичний персонал (молодші медичні сестри з догляду за хворими, санітарки-прибиральниці, санітарка-ванниця), сестра-господиня, лікарі, сестра медична стаціонарна в розмірі 15% посадового окладу.

- підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці: машиніст з прання та ремонту спецодягу в розмірі 20% посадового окладу.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників установ соціального захисту населення, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю підвищуються на 20 відсотків, у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:

- до осіб із значно зниженою рухомою активністю відносяться особи із IV та V групами рухомої активності (IV група – рухома активність значно знижена, може самостійно пересуватись по приміщенню, домашню роботу самостійно не виконує); V група – рухома активність втрачена повністю (пересуватись самостійно не може, ліжково-хворий) згідно з картою медичного огляду.

2.7. Надбавки установлюються в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються. Працівникам закладу, надбавки установлюються керівником, а керівнику – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

2.8. Виплачувати надбавку за вислугу років керівникам установ соціального захисту населення та їх заступникам з основного виду діяльності, керівникам структурних підрозділів, надання соціальних (соціально-медичних) послуг (допомог), соціального обслуговування, медичного супроводу, спостереження, забезпечення стаціонарного проживання, тощо, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, фахівцям із соціальної роботи (із соціальної допомоги вдома, з фізичної реабілітації), соціальним робітникам за фактично відпрацьований час згідно наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011р.

Розмір щомісячної надбавки:

стаж роботи понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

2.9. Встановити згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.11.2009 р. № 1418 надбавку за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних установ:

Розмір щомісячної надбавки:

3 роки – 10%;

10 років – 20%;

20 років – 30%.

2.10. Водію автотранспортних засобів згідно наказу Мінпраці та МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення.» установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водію II класу – 10 відсотків;

водію I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

2.11. Водієві проводиться доплата за ненормований робочий день згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 (за наявності коштів у фонді оплати праці на ці цілі).

2.12. Підвищення посадових окладів, встановлення надбавок та доплат проводяться наказом директора Центру.

2.13. Згідно наказу Мінпраці та МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» порядок і розміри преміювання працівників здійснюються за наявності коштів у фонді оплати праці на ці цілі.

2.14. Встановити керівникам структурних підрозділів підвищення на 10 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно.

2.15. Встановити доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу з підвищенням) за кожну годину роботи в нічний час згідно наказу Мінпраці та МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

2.16. Встановити за використання у роботі дезінфікувальних засобів в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) санітарці-прибиральниці.

2.17. За результатами атестації робочих місць встановити кухарям доплату в розмірі 8% тарифної ставки за роботу з важкими та шкідливими умовами

праці, роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших технічних хімічних речовин, робота біля гарячих плит.

2.18. За результатами атестації робочих місць встановити машиністу з прання та ремонту спецодягу доплату в розмірі 4% тарифної ставки з підвищенням за роботу у шкідливих умовах праці, за вплив миючих засобів та інших хімікатів, що використовуються при пранні та ремонті, шум від пральних машин, вібрація, ручна праця.

2.19. Працівники установи, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час (ч.1ст.102 Кзпп України).

2.20. Робота у святкові дні працюючих позмінно працівників оплачується в подвійному розмірі.

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

2.22. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (з урахуванням змін та доповнень), встановити надбавку у розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі.

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

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

2.25. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості встановлюються працівникам Центру, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.26. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.27. Заробітна плата виплачується працівникам закладу регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох

разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.28. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.29. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис, табель обліку робочого часу, накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


3. Керівник несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (накази, структура, штатний розпис, тощо).

Додаток 5
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

 Ірина ЧЕРЕВКО

від «25» 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Софіївського ЦНСП

 Віра ТУЗИК

«25» 12 2025 року



ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників Софіївського центру надання
соціальних послуг
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області
до ювілейної дати – з нагоди 50- річчя та 60-річчя

Керуючись Законом України «Про оплату праці» 24.03.1995 № 108/95-ВР, постановою 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» (з урахуванням змін та доповнень), постановою Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 288 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та внесення змін до деяких постанов кабінету Міністрів України», наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», зі змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 16 серпня 2016 року № 883 «Про затвердження Змін до наказу Міністерства праці України від 18 травня 2015 року № 526» з урахуванням Указу Президента від 02 грудня 1995 року № 1116 «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв»

1. Показники та підстава для заохочення

Заохочення працівників Центру, а саме матеріальне заохочення, проводиться до ювілейної дати – з нагоди 50-річчя, 60-ти річчя з дня народження.

При цьому враховується загальний стаж роботи працівника, що заохочується, якість виконання покладених на нього функціональних обов'язків, рівень професійних знань, придбаний авторитет у колективі.


2. Строки, розміри і порядок заохочення

Виплата матеріального заохочення проводиться за рахунок фонду премії та економії коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі на поточний рік.

Заохочення кожного працівника проводиться з урахуванням виконання вищезазначених показників в розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Остаточне рішення про заохочення працівників приймається директором Центру за погодженням з головою Софіївської селищної ради або виконуючим обов'язки за відсутності голови, та оформляється відповідним наказом.

Додаток 6
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 Ірина ЧЕРЕВКО
від «25» 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Софіївського ЦНЄП
 Віра ТУЗИК
«25» 12 2025 року




ПЕРЕЛІК

посад працівників Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Лікар-терапевт	7
2	Сестра медична стаціонарна	7
3	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7
4	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	7
5	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7

Підстава: ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Додаток 7
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 Ірина ЧЕРЕВКО
від «25» 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Софіївського ЦНСП
 Віра ТУЗИК
«25» _____ 2025 року



ПЕРЕЛІК

посад працівників Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці, згідно атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Кухар 3, 4, 5 розряду	3
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1

Підстава: ст. 7 Закону України «Про відпустки»

Додаток 8
до колективного договору
на 2025-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Ірина ЧЕРЕВКО
від « 25 » 12 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Софіївського ЦНСП
Віра ТУЗИК
« 25 » 12 2025 року



ПЕРЕЛІК

посад працівників Софіївського центру надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем

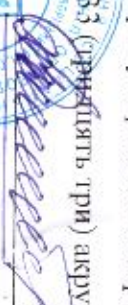
№ п/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Провідний економіст	7
5.	Завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання	7
6.	Завідувач відділення стаціонарного догляду	7
7.	Завідувач відділення соціальної роботи	7
8.	Провідний фахівець із соціальної роботи	7
9.	Фахівець із соціальної роботи	7
10.	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7
11.	Провідний психолог	7
12.	Соціальний робітник	4
13.	Водій	4

Підстава:
ст. 8 Закону України «Про відпустки»
п. 3 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено

печаткою 33 (тридцять три) акруші

Директор



Віра ТУЗИК

