

-2-

Колективний договір
Прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства « Центр надання
соціальних послуг» Волочиської міської ради

(найменування закладу, установи, організації)

м. Волочиськ

" ____ " ____ 2025р.

Загальні положення

1. Мета укладеного колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально –економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради в особі директора центру ГУЦАЛ ЛАРИСИ ПЕТРІВНИ, з однієї сторони (далі-сторона адміністрації), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради в особі голови профкому Войціцької Валентини Василівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі –профспілкова сторона).

2.2. Керівник підприємства, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладення зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статусом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевих угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5.Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирених процедур відповідно до законодавства.

3.Сфера дії договору

3.1.Положення договору поширюються на всіх найманих працівників комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради .

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників організації, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін , що його уклали.

3.2.Жодна з сторін протягом дії, договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4.Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1.Договір укладено на 3(три) роки, він набирає чинності з 01.09.2025р. і діє до укладення нового договору.

4.2.Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2(два) місяці до закінчення строку дії договору , на який він укладався.

5.Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за згодою сторін і, в обов'язковому порядку , в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня, з питань , що є предметом договору .

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядатимуться у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6.Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Адміністрація зобов'язується в 10 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників , ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

7.Інші умови

1.Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку та за згодою керівника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміни даного колективного договору.

2. Положення даного колективного договору діють до укладення нового договору у разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбаченні чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

РОЗДІЛ 1

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

3. Розробити за участі профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

4. Розробити за участі профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

6. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

8. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

10. Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан підприємства, навчання та підготовка кадрів, а також іншим питанням за спільним погодженням.

Профспілкова сторона зобов'язується:

11. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

- 5 -
12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до керівника підприємства й домагатися їх реалізації інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
 13. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації (керівника) підприємства на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.
 14. Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу в профспілкових гуртках або школі профактиву.

РОЗДІЛ 2

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради , а саме:
 - ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснених заходів.
2. У разі виникнення причин економічного , структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці.
- Організувати взаємодію з центрами зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо вакансій на інших підприємствах.
4. Надати працівнику, якого офіційно попереджено про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зарахувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

7. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію, щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

8. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку, інвалідам ,
- матерям, які самі виховують дітей.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

11. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів, щодо зменшення обсягів вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

12. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

13. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда.

14. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплата праці комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради визначається в колективному договорі на основі законодавства(ст.97КЗпП ,ст.15 Закону України про оплату праці), галузевими угодами та Положенням про оплату праці комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради.
- 2.Спільно з профспілковим комітетом розглянути питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних витрат.
- 3.Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.
- 4.Встановити розміри ставок і схеми посадових окладів працівників на основі:
 - директору підприємства відповідно до контракту ;
 - працівникам підприємства відповідно до затвердженої структури та штатного розпису комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради, рішенням виконавчого комітету Волочиської міської територіальної громади IX засідання№ 362 від 27 серпня 2025 року. **додаток №1**
- 6.Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- 7.Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з **додатком №2**
- 8.Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.
- 9.Виплачувати винагороду за підсумками роботи за місяць, квартал, рік згідно з затвердженими положеннями, виплачувати надбавку до заробітної плати за стаж.
- 10.Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 11.Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні, не рідше 2-х разів на місяць:
 - аванс 15 числа
 - остаточний розрахунок за місяць 29 числа.
- Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з святковим, вихідним або неробочим днем.
- 12.Виплачувати заробітну плату працівника за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 13.Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 14.Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно з ЄТКД робіт і професій.
- 15.У разі затримки заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

16. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
17. Встановити доплату працюючим у нічний час – 35% тарифної ставки.
18. Проводити нарахування працівникам підприємства індексацію в зв'язку з інфляцією.
19. Забезпечувати на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
21. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці на підприємстві.
22. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Профспілкова сторона зобов'язується:

23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників КНП у сфері оплати праці.
24. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премії, компенсації, доплат і надбавок.
25. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
26. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:
 - права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;
 - права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
 - права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

РОЗДІЛ 4

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку з наказом про їх прийняття на роботу.
2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку організації, затвердити на загальних зборах розробити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
3. Надавати їм роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.
4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу, виключно у випадках встановленому чинним законодавством.

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1ст.40 КЗпП, та за згодою профспілкового комітету (крім випадків ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1ст.40КЗпП),а також у період перебування працівника у відпустці.

6.Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством .

7.За взаємною згодою з працівником встановити для нього неповний робочий день, тиждень в порядку визначеному законодавством. Встановити для вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 15 років або дитину - інваліда за їх проханням скорочену тривалість робочого часу.

8.Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні ,особам з інвалідністю 3-тя - група 26 календарних днів, 2-га і 1-ша група 30 календарних дні ,та додаткову відпустку 4 календарних дні у вигляді пільги згідно Колективного договору **додаток 4**

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

9.Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

10.Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством.

11.Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

12.Надавати працівникам підприємства до основної відпустки додаткову відпустку в 4 календарних дні згідно колективного договору (додаток№4)

13. Додаткові відпустки надавати учасникам бойових дій – 14 днів, працівникам із дітьми віком до 15 років, або дитина з інвалідністю до 18 років – 10 днів, розлученим жінкам, якщо батько не бере участі у вихованні дитини- 10 днів.

14.Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

15.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів.

16.Встановити робочий тиждень 40 годин, при двох вихідних днях субота, неділя.

17.Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку по 3(три) дня у випадках:

- народження дитини (батькові);
- прощань на військову службу (батькам);

- шкільну працю працівників або їх дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Профком зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві, адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці на рівні головних підрозділів підприємства.
2. Виконати заходи, щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.
Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.
3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, а також про його права та пільги і обов'язки. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя інших людей і навколишнього середовища.
4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, на щорічну додаткову відпустку.
5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці"
6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. Безплатно забезпечити 100% працівників, спецодягом, спецвзуттям за встановленими нормами Додаток 7
8. Забезпечити на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.
9. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

11. 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.

Оплату праці проводити згідно чинного законодавства.

12. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, комплектування аптечками, необхідними медикаментами.

13. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

15. Систематично проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

16. Проводити щомісячно дні з охорони праці в організації за участю представників профспілкової сторони.

17. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

18. Витрати на заходи з охорони праці з розрахунку на кожного працюючого встановити не менше розміру законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

18. Забезпечувати необхідні умови для роботи громадських інспекторів праці, щотижня надавати їм 2-3 години із збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків.

Працівники підприємства зобов'язуються:

19. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, засобів виробництва.

20. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

21. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

22. Дбайливо і раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

23. Контролювати додержання на підприємстві закону України "Про зайнятість населення".

24. Захищати права вивільнених працівників згідно діючого законодавства.

25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору підприємства відповідні подання.

26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці.

28. Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

Розділ 6

Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

1. Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

1.1 Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат працівників
- у зв'язку з виходом на пенсію при досягненні пенсійного віку, в тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку)

1.2 Надавати допомогу працівникам:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки або в кінці року у розмірі середньомісячного заробітку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне страхування соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

3. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

4. Придбати проїзні квитки або виділити кошти на проїзд працівникам підприємства в транспорті загального користування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5. Здійснювати контроль за своєчасною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та надання соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сімейного відпочинку, оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівника соціальної сфери, Новорічних свят і т. д.

9. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

10. Ознайомлювати членів трудового колективу з нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Р О З Д І Л 7

Гарантії діяльності профспілкового комітету профспілкової організації.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним свої дії, накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення спортивної, оздоровчої роботи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, прибиранням, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечити профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях доступних для працівників.

3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків.

- голові профкому - 4 годин на тиждень.

- членам профкому - 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язанні з цим, здійснювати за рахунок коштів комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг » Волочиської міської ради.

5. Забезпечувати членам виборчих профспілкових органів підприємства можливість безперешкодно відвідувати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників виконання Генеральної угоди та цього колективного договору.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Реагувати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, негайно вживати заходів до їх усунення.

8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

9. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10. Виписувати для профкому вісник Хмельниччини "Позиція".

11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні;
- за рік – у лютому.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет, мають право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тиждневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігається у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор КНП «Центр надання соціальних послуг»
Волочиської міської ради
Голова ЦПО




Лариса ГУЦАЛ
Валентина ВОЙЦІЦЬКА



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ВОЛОЧИСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Волочиської міської територіальної громади

IX засідання
РІШЕННЯ

27 серпня 2025 року

м. Волочиськ

№ 362

Про затвердження структури, штатної чисельності та штатного розпису працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області на 2025 рік

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», керуючись Статутом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області, затвердженого рішенням LXI сесії міської ради від 08 серпня 2025 року № 8-61/2025 Про створення Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області, статтями 34, 40, 5 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити структуру комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області, на 2025 рік (додаток 1).

2. Затвердити загальну чисельність працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області у кількості 114 штатних одиниць.

3. Затвердити штатний розпис комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області (додаток 2).

4. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття та застосовується з 01 вересня 2025 року.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника відділу соціального захисту населення Бруковську Л. А. та директора комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області Гуцал Л. П.



Заступник міського голови

Вадим НІКІТЮК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
міської ради
27 серпня 2025 року № 362

Структура
комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних
послуг» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької
області

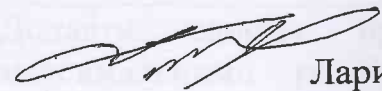
№ з/п		Кількість штатних одиниць
	1. Керівний склад	
1.1.	Директор центру	1
1.2.	Заступник директора центру	1
1.3.	Заступник директора (з питань ВПО)	1
1.4.	Головний бухгалтер	1
	Разом	4
	2. Фінансово- господарський персонал	
2.1.	Економіст	1
2.2.	Бухгалтер	1
2.3.	Завідувач господарством	1
2.4.	Двірник	1
2.5.	Електрик	0,5
2.6.	Прибиральник службових приміщень	3,5
2.7.	Підсобний робітник	1
2.8.	Кухар	2
2.9.	Кухонний робітник	1
2.10.	Водій автотранспортних засобів	2
	Разом	14
	3. Відділ соціальної допомоги вдома	
3.1.	Завідувач	1
3.2.	Фахівець соціальної роботи I категорії	3
3.3.	Соціальний працівник без категорії	1
3.4.	Соціальний робітник	48,5
	Разом	53,5
	4. Відділ організації надання натуральної допомоги	
4.1.	Завідувач	1

4.2.	Перукар	3,5
4.3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	2
4.4.	Швачка	1
4.5.	Машиніст із прання білизни	2
4.6.	Взуттєвник з ремонту взуття	1
4.7.	Комірник (банку поношеного одягу)	0,5
	Разом	10,5
	5. Відділ соціальної реабілітації дітей/ осіб з інвалідністю	
5.1.	Завідувач	1
5.2.	Вихователь	1
5.3.	Помічник вихователя	2
5.4.	Вчитель – реабілітолог	2
5.5.	Асистент вчителя – реабілітолога	1
5.6.	Логопед	0,5
5.7.	Психолог	0,5
5.8.	Керівник музичний	0,5
5.9.	Сестра медична з фізіотерапії	1
5.10.	Сестра медична з масажу	1
5.11.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	0,5
	Разом	11
	6. Відділ у справах дітей та сім'ї	
6.1.	Завідувач	1
6.2.	Психолог	1
6.3.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	2,5
6.4.	Фахівець із соціальної роботи без категорії	1
	Разом	5,5
	7. Відділ надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання	
7.1.	Завідувач	0,5
7.2.	Сестра медична	0,5
7.3.	Молодша медична сестра	0,5
7.4.	Прибиральник службових приміщень	0,5
7.5.	Сторож	1
7.6.	Машиніст із прання білизни	0,5
	Разом	3,5
	8. Притулок для осіб, які постраждали від домашнього насильства та / або насильства за ознакою статі	
8.1.	Завідувач	0,5
8.2.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	2

- 18

8.3.	Психолог	0,5
8.4.	Молодша медична сестра	0,5
8.5.	Водій автотранспортних засобів	1
	Разом	4,5
	9. Відділ надання послуги з формування життестійкості	
9.1.	Соціальний менеджер (завідувач)	1
9.2.	Фахівець із соціальної роботи	1
9.3.	Психолог	2
	Разом	4
	10. Відділ соціальних перевезень	
10.1.	Завідувач	0,5
10.2.	Водій автотранспортних засобів	2
10.3.	Фахівець із соціальної роботи без категорії	1
	Разом	3,5
	Всього	114,5

Директор комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради



Лариса ГУЦАЛ

Додаток №2

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

З а т в е р д ж у ю:
Директор КНП
«Центр надання
соціальних послуг»
Волочиської міської ради

Валентина ВОЙЦІЦЬКА



ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» ВОЛОЧИСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Назва доплат і надбавок, підвищень посадових окладів	Розмір доплат надбавок	Розмір доплат і надбавок, підвищень посадових окладів встановлений чинним законодавством
--	------------------------	--

ДОПЛАТИ

За розширення зони обслуговування або збільшенням обсягу робіт	50%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників. № 308/519 п.3.1.2
За виконання обов'язків відсутнього працівника	100%	До 100%тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст.105) № 308/519 п.3.1.1

За роботу в нічний час	35%	40%годиниї тарифної ставки(окладу) за кожну годину в цей час, але не менше 20% (КЗпПст.108) Наказ Мінпраці та соцполітики України від 5 жовтня 2005 року № 308/519
За ненормований робочий час	25%	25%тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час. Наказ Мінпраці та соцполітики України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 д.6п.8,1 =
За роботу з дезінфікуючим засобами	10%	Прибиральниці 10% від посадового окладу Мінпраці та соцполітики України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 дод.1 п. 3.4.8 П.3.4.7., лист Мінпраці від 06.10.09.№ 593/13/ 84-09
За роботу на високочастотних апаратах у фізкабінеті	15%	Мінпраці та соцполітики України від 5 жовтня 2005 року № 308/519
Підвищення посадових окладів за престижність праці	20%	Постанова КМУ №373
Підвищення посадових окладів за спецзаклад.	25%	Постанова КМУ №643
Підвищення посадових окладів в певних типах навчальних закладів	15%-20%	Постанова КМУ №643

За високі досягнення в праці	50%	Керівнику, заступнику, спеціалістам 50% від посадового окладу. Наказ Мінпраці та соцполітики України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 п.4.4
НАДБАВКИ		
За складність і напруженість у роботі	25-50%	25-50% посадового окладу згідно постанови КМУ від 07.02.2001 року. Наказ Мінпраці та соцполітики України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 п.4.4
За вислугу років	10-30%	Постанова Кабміну України від 11.05.2011р. № 524 „ Про оплату праці працівникам установ , закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери”
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	10-25%	Водіям 2-го класу-10% Водіям-1-го класу-25% Тарифної ставки за відпрацьований час

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

Валентина ВОЙЦІЦЬКА

З а т в е р д ж у ю:
Директор КНП
«Центр надання
соціальних послуг»
Волочиської міської ради



П О Р Я Д О К

Встановлення надбавок працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради відповідно до наказу №161/134 від 06.04.01. Міністерства праці і соціальної політики України.

1 Даний Порядок вводиться з метою впорядкування умов оплати праці, підвищення ефективності та якості роботи працівників Центру.

ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

1. Надбавка встановлюється при наявності коштів в розмірі до 50% посадового окладу.
2. Основними показниками роботи підприємства для встановлення надбавок його працівникам є:
 - 2.1 Якісне і в повному обсязі обслуговування підопічних центру згідно договору, при умові збільшення нормативної кількості підопічних.
 - 2.2 Забезпечення культури обслуговування малозабезпечених громадян, відсутність від них обґрунтованих скарг.
 - 2.3 Виконання додаткових обов'язків, не передбачених посадовими інструкціями.
 - 2.4 Вчасне і якісне надання соціальних послуг.
 - 2.5 Забезпечення організації точного бухгалтерського обліку господарчо-фінансової діяльності, товарно-матеріальних цінностей, економне використання грошей та матеріальних цінностей всіма працівниками.
 - 2.6 Виконавча дисципліна.
3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення виконавчої дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

Валентина

Валентина ВОЙЦІЦЬКА

Додаток №4

З а т в е р д ж у ю:
Директор КНП
« Центр надання
соціальних послуг »
Володимирська міської ради



**Перелік
професій і посад працівників, які користуються правом на
додаткову відпустку**

Найменування посад	Тривалість основної відпустки згідно Закону України» Про відпустки»	Тривалість додаткової відпустки у вигляді пільги згідно колдогово- ру)	Тривалі-сть відпустки всього
Директор центру	30	4	34
Заступник директора	30	4	34
Заступник директора ВПО	30	4	34
Головний бухгалтер	24	4	28
Економіст	24	4	28
бухгалтер	24	4	28
Завідувач відділу	24	4	28
Водії автомобілів	24	4	28
Сестра медична(Старша)	24	4	28
Сестра медична з фізіотерапії	24	4	28
Сестра медична з масажу	24	4	28
Соціальний менеджкр	24	4	28
Соціальні працівники	24	4	28
Соціальні робітники	24	4	28
Фахівці із соціальної роботи	24	4	28
Вчителі – реабілітологи	56		56
Ас.вчителя реабілітолога	56		56
Вихователь	56		56
Логопед	56		56

Помічник вихователя	28	4	38
Кухар	24	4	28
Кухонний робітник	24	4	28
Психолог	24	4	28
Зав.господарством	24	4	28
Двірник	24	4	26
Взутювик з ремонту взуття	24	4	28
Прибиральниця службових приміщень	24	4	28
Перукар	24	4	28
Машиніст з прання білизни	24	4	28
Швачка	24	4	28
Робітник з комплексного обслуговування будинків	24	4	28
Двірник	24	4	28

Примітка: Помічники вихователя – ненормований робочий день- це особливий режим робочого часу, який встановлений для певної категорії працівників у разі неможливості нормування тривалості робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт, навантаженням. (п.1 Рекомендації № 7)

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

Валентина ВОЙЦІЦЬКА

З а т в е р д ж у ю:
Директор КНП
«Центр надання
соціальних послуг»
Волочиської міської ради



ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради

1. Матеріальна допомога може надаватися всім штатним працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради.

Матеріальна допомога є частиною фонду оплати праці, який передбачено кошторисом на поточний рік по відповідному коду програмної класифікації видатків державного бюджету і виду фонду. Матеріальна допомога працівникам підприємства виплачується за рахунок загального фонду кошторису.

Матеріальна допомога може надаватися в межах наявності кошторисних асигнувань за підсумками звітного місяця на оздоровлення один раз в рік. Як правило, на період відпустки або в кінці року, в розмірі середньомісячної заробітної плати. Підставою для нарахування такої матеріальної допомоги є наказ про надання відпустки конкретному працівникові за встановленою формою внутрішнього обліку. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам пропорційно до відпрацьованого періоду. Конкретний розмір такої допомоги визначається керівником у кожному окремому випадку з урахуванням матеріального стану працівника і фінансових можливостей підприємства, але не може перевищувати середньомісячний розмір заробітку. Остаточне рішення про надання матеріальної допомоги приймає директор підприємства. Тривалість роботи не обмежує розмір матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби. В окремих випадках матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися всім працівникам центру одночасно за наказом директора підприємства, якщо таке рішення прийнято за певних обставин профспілковою організацією або колективом в цілому.

Нарахування матеріальної допомоги проводиться в межах кошторису на поточний рік і з врахуванням обмежень чинного законодавства.

Матеріальна допомога надається тільки працівникам, зарахованим на постійну роботу.

Погоджено:
Голова профспілкового комітету



Валентина ВОЙЦІЦЬКА

З а т в е р д ж у ю:

Директор КНП
«Центр надання
соціальних послуг»
Волочиської міської ради



Лариса ГУЦАЛ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» та надання матеріальної допомоги

Положення про преміювання працівників КНП « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради (далі- Центр) (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про оплату праці”, постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), від 09 грудня 2015 року № 1013 „Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів” (зі змінами), та положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівника);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно з затвердженим кошторисом.

3.2. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання праці працівників КНП « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради, відповідно до результатів їх колективної та індивідуальної праці, особистого внеску при виконанні функцій працівників Центру, підвищення їх мотивації. В КНП створено комісію щодо преміювання працівників.

3.3. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Комунального некомерційного підприємства « Центр надання соціальних послуг» відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але в межах місячного фонду преміювання.

У разі наявності економії фонду оплати праці може здійснюватися преміювання працівників підприємства за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.4. Працівникам КНП « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі до 300% посадового окладу, або в сталій сумі.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.5. Директор КНП « Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.6. Позбавлення премії оформлюється наказом директора за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 6.

3.7. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються заступником директора КНП, завідувачами відділу у термін до 22 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, для винесення їх на розгляд комісії.

У разі ненадання у встановлений термін цих пропозицій розмір премій для працівників Центру вирішується на засіданнях комісії.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

4.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати.

4.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціальних побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5. Нарахування та виплата премій

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагод державних і професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора НКП.

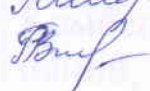
5.2. Нарахування та виплата щомісячної, квартальної, за півріччя та річної премії здійснюється відповідно до особистого внеску працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг».

5.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

6. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 50
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 50
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

Голова профспілкового комітету
Головний бухгалтер

 Валентина ВОЙЦІЦЬКА
 Валентина ПЕРЕБІГАЙЛО

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

Ваша

Валентина ВОЙЦІЦЬКА

З а т в е р д ж у ю:
Директор КНП
«Центр надання
соціальних послуг»
Волочиської міської ради



Лариса ГУЦАЛ

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким видається безплатно спецодяг

№	Найменування організації	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)	П
1	Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради	Директор	Халат бавовняний, тапочки.	Один рік	
		Зам. директора	Халат бавовняний, тапочки.	Один рік	
		Водій	Комбенізон бавовняний, чоботи.	Один рік	
		Прибиральниця	Халат бавовняний, рукавиці гумові, Тапочки	Один рік	
		Соціальний працівник	Халат бавовняний, тапочки.	Один рік	
		Соціальний Робітник	Халат бавовняний, тапочки, сумка, чоботи.	Рукавиці 1 пара на 3місяці	
		Робітник з комплексного	Комбенізон бавовняний, чоботи,	Один рік	

	обслуговування будинків		рукавиці бавовняні та гумові	Один рік
	Двірник		Комбенізон бавовняний, чоботи, рукавиці бавовняні та гумові	Один рік
	Сестра медична		Халат бавовняний, тапочки.	Один рік
	Помічник вихователя		Халат бавовняний, тапочки, рукавиці гумові	Рукавиці 1 пара на 3 місяці
	Машиніст прання білизни	із	Халат бавовняний, тапочки, рукавиці гумові	Один рік
	Взутьовик ремонту взуття	з	Халат бавовняний, тапочки.	Рукавиці 1 пара на 3 місяці
	Кухар		Халат бавовняний, тапочки, косинка, фартух.	Один рік
	Кухонний робітник		Халат бавовняний, тапочки, косинка, фартух.	Один рік

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

В.В.Войціцька.

З а т в е р д ж у ю:

Директор КНП

«Центр надання

соціальних послуг

Волочиської міської ради



І.П.Гуцал

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ №	Найменування організації	Найменування професій та посад	Найменування миючих та знежирюючих засобів	Но ви.
	Комунальне некомерційне підприємство «Центр надання соціальних послуг» Волочиської міської ради	Прибиральниця службових приміщень	Мило рідке, мило туалетне, хлорний розчин	1 б міс щод
		Робітник комплексного обслуговування будинків	3 Мило туалетне,	2шт ь по п
		Помічник вихователя	Мило рідке, мило туалетне, хлорний розчин	1 бан міся шт. в міся
		Перукар	Мило рідке, мило туалетне, хлорний розчин	1 бан міся

	Машиніст прання білизни	з	Мило рідке, мило туалетне, хлорний розчин
	Кухар Кухонний робітник		Мило рідке, мило туалетне, хлорний розчин
	Ст.медична сестра		Мило рідке
	Мед.сестра масажу	з	Мило рідке
	Вчитель- реабілітолог		Мило рідке
	Ас.вчителя- реабілітолога		Мило рідке

С К Л А Д

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ №	П.І.Б	Посада	
1.	Гуцал Лариса Перівна	Директор КУ» Центр надання соціальних послуг»Волочиської міської ради	Член ППО
2.	Войціцька Валентина Василівна	Зам.директора центру	Голова комісії
3.	Мисан Інна Ростиславівна	Завідувач відділу	Член ППО
4.	Калинюк Тетяна Вікторівна	Помічник вихователя	Член ППО
5.	Головко Вікторія Василівна	Фахівець із соціальної роботи	Член ППО
6.	Петришин Микола Володимирович	Робітник з комплексного обслуговування будинків	Член ППО
7.	Кочмарська Наталія Іванівна	Соціальний робітник	Член ППО

Затверджено зборами трудового колективу № 9 від 29.08.2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації



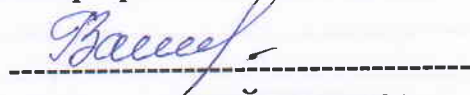
Лариса ГУЦАЛ
директор КНП «Центр надання соціальних послуг»
Волочиської міської ради

М.П.

"-----" 2025 рік



Від профспілкової сторони



Валентина ВОЙЦИЦЬКА
голова профспілки працівників
КНП «Центр надання соціальних послуг»
Волочиської міської ради

М.П.

"-----" 2025 рік

ЗАДАЧА

Вопрос: ...

№	Вопрос	Ответ
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...

Пронумеровано , пронумеровано

та скріплено печаткою

33(тридцять три) аркуші

Директор КНП

Лариса ГУЦАЛ

