

Зареєстровано:

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації

Хмельницької районної державної адміністрації

Реєстраційний № 463

від «20» 03 2026 р.

Т. в. о. начальника управління

Лілія РИЛЬКО



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та трудовим колективом  
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»  
Теофіпольської селищної ради Хмельницького району  
Хмельницької області  
на 2026 – 2030 роки**

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (протокол № 1 від 20.03 2026 року)

селище Теофіполь

## Розділ I.

### Загальні положення

#### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) є нормативним актом, який укладено з метою регулювання норм і гарантій, посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам, прав та взаємних обов'язків працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі — Установа) стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.1.2. Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Установи.

#### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладений між адміністрацією, в особі директора Майдан Мирослави Валентинівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони та уповноваженою особою, яка представляє інтереси працівників Установи, Сербін Юлії Анатоліївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

#### 1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи.

1.3.3. Сторони домовились на час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення — прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.3.4. Сторони домовилися спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Установи.

1.3.5. Забезпечувати контроль за дотриманням державних гарантій, вимог законодавства про працю.

1.3.6. У разі реорганізації Установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.7. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.8. У разі ліквідації Установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Установи та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Установи.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Установи, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Установи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Установи.

1.6.2. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1.

1.6.3. Цей Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу - Протокол № 1 (Додаток 4) та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня його підписання.

## Розділ II.

### Організація праці, забезпечення зайнятості

2.1. Сторони домовились сприяти реалізації працівникам конституційного права на працю, на соціальний захист від безробіття шляхом укладення та

виконання Договору, а також брати участь у реалізації регіональних програм зайнятості населення з метою поліпшення ситуації на ринку праці.

2.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3. Роботодавець не має права вимагати від працівників Установи - виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

2.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 7), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.6. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу (це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Установи): в період його тимчасової непрацездатності (крім п.5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (ч.3 ст. 40 КЗпП), вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч.б статті 179 КЗП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю; батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікуни (піклувальники), один з прийомних батьків (батьків-вихователів).

2.7. Працівникам, які вивільняються з Установи, при розірванні трудового Договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога у розмірі не менше місячної середньої заробітної плати (ст. 44 КЗпП).

2.8. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тій самій Установі працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до Державної

служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо звільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», власник або уповноважений ним орган доводить до відома Державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

2.9. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням чисельності або штату працівників п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

2.10. Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.11. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі прийняття працівників аналогічної кваліфікації.

2.12. Забезпечити надання на прохання працівників, яких попереджено про звільнення за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України в установленому законодавством порядку, можливості здійснювати ними протягом останнього місяця роботи на старому місці пошук нового місця роботи у робочий час (дві години на тиждень).

2.13. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.14. Уповноважена особа зобов'язується:

- вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори;

- вносити пропозиції щодо удосконалення законодавства про зайнятість населення та про соціальне страхування на випадок безробіття;

- забезпечує надання працівникам безкоштовної юридичної і консультативної допомоги у питаннях, які стосуються гарантій їх зайнятості, а також проведення у трудовому колективі вивчення положень та норм законодавства про зайнятість населення. Оперативно доводити до відома працівників нормативно — правові документи з питань зайнятості населення.

### Розділ III.

#### Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників Установи, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 7), у відповідності до законодавства.

3.2. Надавати працівникам Установи відпустки на підставі Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки».

3.3. Сторони домовилися:

- спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Установи та організації соціальної сфери;
- забезпечувати контроль за дотриманням державних гарантій, вимог законодавства про працю;
- в межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у соціальній сфері, що стосуються соціально — економічних гарантій, прав та інтересів працівників.

3.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників - 24 календарних дні.

3.7. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

3.8. Працівникам Установи з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (ст. 8 ч. 2 Закону України «Про відпустки»), кухарю за шкідливі та важкі умови праці – 4 дні, за результатами атестації робочого місця. (Додаток 2).

3.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 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»).

3.10. Щорічні оплачувані відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, який затверджується наказом директора Установи не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працівників під підпис.

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

3.12. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.13. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника та відповідною заявою надається в обов'язковому порядку згідно ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.14. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України

3.15. Надаються вільні від роботи дні (із збереженням середньої заробітної плати) працівникам:

- у зв'язку зі смертю близьких родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти) - 3 дні (у зв'язку зі смертю рідних сестри, брата, бабусі та дідуся - 1 день);

- у зв'язку із одруженням (працівників або їх дітей) — 3 дні;

- у зв'язку із народженням дитини - батьку — 1 день;

- в день народження — 1 день (в разі, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки, такий день може надаватися у будь який інший день протягом поточного року;

- одному з батьків, які мають дітей першого та випускних класів на початку учбового року та останній дзвоник - 1 день.

3.16. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористанні ним дні щорічної відпустки, а також за невикористані дні додаткової відпустки, працівникам, які мають дітей.

## Розділ IV.

### Оплата праці

4.1. Забезпечити додержання законодавства про працю, чинних законів з питань оплати праці, як мінімальної гарантії при укладанні Договору.

4.2 Умови оплати праці та преміювання директора Установи здійснюється на підставі укладеного контракту.

4.3. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників Установи розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.4. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені Договором, двічі на місяць — з 12 по 15 та з 27 по 30 числа щомісячно.

4.5. Роботодавець не несе відповідальності за порушення строків виплати заробітної плати у випадку затримки фінансування, але вживає всіх заходів для своєчасної її виплати.

4.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.7. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.8. Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні (у святковий, святковий або неробочий день) здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

4.9. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її щомісячного погашення.

4.10. У кошторисах передбачати кошти на преміювання і надання матеріальної допомоги, матеріального заохочення в межах виділених коштів.

4.11. Адміністрація зобов'язується :

- забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований час згідно штатного розпису, відповідно до річного розпису та помісячного розпису асигнувань доходів та видатків загального фонду бюджету;
- розміри заробітної плати працівникам визначати згідно з законодавством України та відповідними нормативними документами.

4.12. Працівникам Установи можуть виплачуватися доплати, надбавки та підвищуватися посадові оклади (Додаток 1).

4.13. Премія працівникам нараховується на місячний фонд заробітної плати за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці.

4.14. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, навчання, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

4.15. Преміювання працівників Установи проводити згідно з Положенням про преміювання працівників Установи (Додаток 3).

4.16. Матеріальну допомогу на оздоровлення та вирішення соціально - побутових проблем працівникам Установи виплачувати в розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

4.17. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно законів України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.18. При кожній виплаті заробітної плати, по вимозі працівника, повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати.

## Розділ V.

### Умови охорони праці та здоров'я працівників

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення - відповідальних осіб, розробки та затвердження інструкцій і положень, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо) ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забороняється укладання Договору з громадянином, якому відповідно до медичного висновку протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.1.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання, складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

5.1.4. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.5. Зберігати за працівниками, на період проходження ними медичного огляду, місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.1.6. Не рідше одного разу на рік проводити комплектацію необхідними медикаментами аптечки в приміщеннях Установи.

5.2. Працівники Установи зобов'язані:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації засобів виробництва.

5.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Установи.

5.2.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках передбачених законодавством.

5.2.4. Своєчасно інформувати директора про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.2.5. За невиконання вимог пунктів 5.2.1-5.2.4 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## Розділ VI.

### Відповідальність сторін, розв'язання спорів

6.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. При виявленні порушень виконання Договору, Комісія по контролю за виконанням колективного договору (далі - Комісія ) (Додаток 6), робить рішення у письмовій формі особам, які підписали цей Договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

6.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору Сторони зобов'язані надавати одна одній (на безоплатній основі) необхідні документи, інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

6.4. Сторони, що підписали цей Договір один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін.

6.5. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов Договору згідно з законодавством.

## Розділ VII.

### Рівність і недискримінація

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

7.2. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні вакансії, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством.

7.3. Не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при рівній кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови і організації робочого часу працівників.

7.4. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними зобов'язками.

7.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

7.6. Забезпечити виконання вимог пункту 3.9 цього Договору.

## Розділ VIII. Заключні положення

8.1. Даний колективний договір укладений на п'ять років. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

8.2. Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін для попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

8.3. На період дії воєнного стану на території України дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативи Работодавця.

8.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, що його уклали.

8.5. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток 1  
до колективного договору центру  
на 2026-2030 роки


ПІГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 Юлія СЕРБІН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

 Мирослава МАЙДАН

### ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок та підвищення посадових окладів працівників  
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської  
селищної ради Хмельницького району Хмельницької області

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
- за суміщення професії (посади) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	- до 50% посадового окладу за основною посадою
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, витраті прибиранням туалетів	- 10% посадового окладу
- у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці	- 12% посадового окладу
<b>Надбавки</b>	
- за престижність праці	- 5% від посадового окладу
- водіям автотранспортних засобів за класність	- 1 клас - 25% - 2 клас - 10% надбавка нараховується за фактично відпрацьований час
- за особливий характер праці	- до 50% посадового окладу
- за складність, напруженість у роботі	- до 50% посадового окладу
- за вислугу років: - понад 3 роки	- 10% посадового окладу
- понад 10 років	- 20% посадового окладу
- понад 20 років	- 30% посадового окладу
<b>Підвищення посадового окладу</b>	
- у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці	- 15% - 25% посадового окладу
- за обслуговування осіб із значною обмеженою руховою активністю та тяжких хворих	- 20% посадового окладу

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Додаток 2  
до колективного договору центру  
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу  
Гашук Юлія СЕРБІН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Майдан Мирослава МАЙДАН

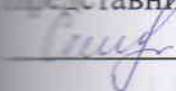
### ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та за шкідливі і важкі умови праці**

№ п/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	
		ненормований робочий день	за шкідливі і важкі умови праці
1	Директор	7	
2	Заступник директора	7	
3	Головний бухгалтер	7	
4	Бухгалтер	7	
5	Водій автотранспортних засобів	7	
6	Завідувач господарством	7	
7	Завідувач відділення	7	
8	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7	
9	Фахівець з раннього втручання I категорії	7	
10	Медична сестра	7	
11	Кухар		4 (за результатами атестації робочого місця)
12	Провідний фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7	
13	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7	
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7	


ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

 Юлія СЕРБІН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

 Мирослава МАЙДАН

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОЇ  
УСТАНОВИ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»  
ТЕОФІПОЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Положення про преміювання розроблене на підставі ст. 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95 - ВР «Про оплату праці», постанови кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

**1. Загальні положення.**

1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результаті діяльності установи за умови наявності:

- достатньої суми коштів, закладених у кошторисі;
- економії фонду заробітної плати.

1.2. Працівникам установи установлюється такі види премій:

а) премії, що мають систематичний характер:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць при наявності економії фонду заробітної плати та виплачується в необмеженому розмірі;

б) премії, що мають одноразовий характер:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові премії до державних, професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Премію отримують також працівники, які працюють за сумісництвом.

1.4. Преміювання працівників визначається директором у відсотках до посадового окладу або у фіксованій грошовій сумі.

1.5. Преміювання директора Установи здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови Теофіпольської селищної ради.

## 2. Показники преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

2.2. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, рішень селищної ради.

2.3. Висока виконавська дисципліна.

2.4. Відсутність зауважень з боку керівників структурних підрозділів.

2.5. Якість та результативність роботи.

2.6. Високий особистий внесок у загальні результати роботи.

2.7. Ініціативність у діяльності.

2.8. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу установи в цілому на обласному рівні.

## 3. Критерії, обмежуючі виплату премії.

3.1. Директор установи та працівники можуть бути позбавлені місячної премії повністю або частково за:

- порушення вимог посадової інструкції;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- відмова від участі в підвищенні своєї кваліфікації без поважних причин;

- порушення встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи;

- запізнення на роботу;

- прогул;

- поява на роботі у нетверезому стані, наркотичному сп'янінні;

- порушення правил техніки безпеки, етики та інші порушення.

3.2. Місячні премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується за винятком працівників, які звільняються в останній робочий день місяця.

3.4. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

3.5. Премії, що мають одноразовий характер не виплачуються у період випробувального строку.

3.6. Працівникам, яким винесена догана премії не виплачуються як заохочувальні, так і місячні виробничі протягом дії терміну дисциплінарного стягнення.

#### 4. Порядок та терміни преміювання.

4.1. Головний бухгалтер центру розраховує суму економії фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць та надає інформацію директору для розгляду та видання наказів про преміювання.

4.2. Премія може нараховуватись за результатами роботи щомісячно, як у грошовій сумі, так і у відсотках до посадового окладу з підвищенням пропорційно фактично відпрацьованому часу та виплачується разом з заробітною платою за поточний місяць.

**Протокол № 1**  
**загальних зборів трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області від 20.03.2026 року**

Всього членів трудового колективу - 63 особи

Були присутні - 58 осіб

З поважних причин відсутні - 5 осіб

Голова засідання – Олена НАЛІМОВА - головний бухгалтер

Секретар засідання – Олена ЗАТЕРКА – фахівець із соціальної роботи I категорії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження колективного договору на 2026-2030 роки.
2. Обрання складу комісії по контролю за виконанням колективного договору та по трудових спорах та конфліктних ситуаціях.

**СЛУХАЛИ:** по першому питанню Трайчун О. В. – фахівця з раннього втручання I категорії.

**ВИСТУПИЛИ:** Сапелкіна Ю. В., Леонова О. В.

**ВИРІШИЛИ:** затвердити колективний договір на 2026-2030 роки та доручити підписати від адміністрації – Майдан М. В. – директору, від трудового колективу – Сербін Ю. А. - уповноваженій особі від трудового колективу. Надати колективний договір в 3-х екземплярах для реєстрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115.

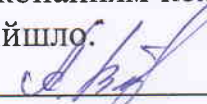

**СЛУХАЛИ:** по другому питанню уповноважену особу трудового колективу – Сербін Ю. А.

**ВИСТУПИЛИ:** Трайчун О. В., Семенюк Ю. Б.

**ВИРІШИЛИ:** затвердити склад комісії по трудових спорах і конфліктних ситуаціях та контролю за виконанням колективного договору. Зауважень щодо проведення засідання не надійшло.

Голова засідання:

Секретар засідання :

  
 Олена НАЛІМОВА  
  
 Олена ЗАТЕРКА

Додаток 5  
до колективного договору центру  
на 2026-2030 роки

ПРИГОДЖЕНО:

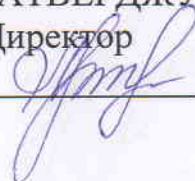
Представник трудового колективу



Юлія СЕРБІН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор



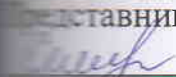
Мирослава МАЙДАН

### СКЛАД

комісії по трудових спорах і конфліктних ситуаціях

1	Голова комісії	Сапелкіна Юлія Василівна
2	Член комісії	Семенюк Юлія Броніславівна
3	Член комісії	Апанович Оксана Миколаївна
4	Член комісії	Ткач Оксана Вікторівна

Додаток 6  
до колективного договору центру  
на 2026-2030 роки

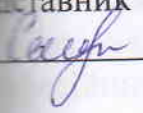
ПРИГОДЖЕНО:  
Представник трудового колективу  
 Юлія СЕРБІН

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор  
 Мирослава МАЙДАН

**СКЛАД  
комісії з контролю за виконанням колективного договору**

1	Голова комісії	Козачук Олена Олександрівна
2	Член комісії	Трайчун Ольга Вікторівна
3	Член комісії	Данік Тетяна Василівна
4	Член комісії	Чубій Віта Леонідівна

ПРИЙМЛЕНО:

Представник трудового колективу  
 Юлія СЕРБІН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
 Мирослава МАЙДАН

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Теофіпольської селищної ради (далі за текстом - Установа) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

### 2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, військовий квиток (для військовозобов'язаних) а у випадках, передбачених законодавством — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- колективним договором;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем з охорони праці і техніці безпеки.

2.4. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.6. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Установа протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.7. На всіх працівників Установи, що пропрацювали відповідно до наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і Установою трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну випробування про звільнення.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Установи. Установа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.2. Виконувати накази директора Установи, безпосередніх керівників, внутрішніх положень, інструкції та інші нормативні акти Установи.

3.3. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.4. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це керівництво Установи.

3.5. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, байдливо ставитися до майна Установи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.6. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.7. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.8. Палити тільки у встановлених для цього місцях.

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

Установа по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і контролювати своєчасність і точність їх виконання.

4.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і відповідних підсумках роботи.

4.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, керуючись при цьому думкою трудового колективу.

4.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали високі показники в роботі.

4.12. Організувати облік робочого часу.

4.13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та колективних договорів для регулювання соціально-трудова питань в Установі.

## 5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями - субота, неділя. Початок роботи - 08.00 год., перерва на обід і харчування з 12.00 год. до 13.00 год., закінчення роботи - 17.15 год., п'ятниця - 16.00 год. Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для працівників Установи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Установи з обов'язковим попередженням про це працівників, з дотриманням вимог до чинного законодавства (п.3 ст.32 КЗпП України).

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в еквівалентному розмірі.

5.5. Працівникам Установи щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.6. Працівникам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а працівникам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджується наказом директора Установи. При складанні графіка враховуються інтереси Установи, особисті інтереси працівників і можливості відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Установи.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частковими частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Установи працівник може бути звільнений з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку визначена ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Установи застосовуються наступні заходи заохочення: оголошення подяки, видача премії, нагородження почесною грамотою.

6.2. Керівництво Установи має право застосовувати й інші заохочення.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни,

зокрема числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або психічного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника повинно бути взято пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Установи за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення керівництво Установи повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і вплив на роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і застосовується працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення догани працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення - догани, то він вважається таким, який не мав догани. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення знімається до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Мирослава МАЙДАН



Пронумеровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою

24 (двадцять чотири) аркушів

Директор

*Мирослава МАЙДАН*  
Мирослава МАЙДАН

МАЙДАН