

Зареєстровано
Управління соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
держаної реєстрації Хмельницької
районної державної адміністрації
Реєстраційний номер № 442
від «28» 01 2026 р.
Рекомендації реєстраційного органу



Заступник начальника управління
Лілія РИЦЬКА

**Зміни та доповнення
до Колективного договору**

між адміністрацією та працівниками Б(К)З «Центр надання
соціальних послуг Ярмолинецької селищної ради»
на 2024 – 2027 роки

Ярмолинці 2026 рік

1. Загальні положення

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками і адміністрацією Б(К)З «Центру надання соціальних послуг Ярмолинецької селищної ради» (далі – ЦНСП), що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України «про колективні договори і угоди», інших нормативних актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угоди.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація ЦНСП, в особі директора, який представляє інтереси організації і має відповідні повноваження;
- Рада трудового колективу (обрана колективом), яка представляє інтереси працівників ЦНСП згідно чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії. Він удосконалений у відповідності з чинним законодавством.

1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками ЦНСП.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЦНСП.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку внаслідок змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів, та досягнення згоди. Ці зміни набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ЦНСП і підписання сторонами договору.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Адміністрація управління у триденний термін після підписання колективного договору організує його реєстрацію і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників ЦНСП, та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.13. Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати одна одну про виконання взятих зобов'язань.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Розробити за участю Ради трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників ЦНСП.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, необхідними для виконання посадових обов'язків, створити безпечні умови праці.

2.3. Забезпечити економію, збереження, раціональне використання електроенергії, теплоенергії, води, правильну експлуатацію будівель, техніки, обладнання, меблів.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, регламенту роботи ЦНСП.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.5. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та регламенту роботи ЦНСП, підвищенню їх ефективності роботи.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

3.2. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

3.3. Забезпечити 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Встановити восьмигодинний робочий день з наступним режимом роботи:

з понеділка по четвер	з 8.00 до 17.15 годин
у п'ятницю	з 8.00 до 16.00 години
перерва на обід	з 12.00 до 13.00 години
вихідні дні	субота, неділя.

3.4. Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням Ради трудового колективу та за умов, передбачених ст.62 КзпПУ.

3.5. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки чергування, порядок і розміри компенсації.

3.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках за погодженням з Радою трудового колективу.

3.7. Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні згідно з чинним законодавством.

3.8. Щороку передбачати в кошторисі доходів та видатків такі витрати:

- щомісячну та річну премії працівникам ЦНСП за сумлінне виконання службових обов'язків з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку у розмірі посадового окладу разом із надбавками і доплатами ;

- з нагоди ювілею жінкам та чоловікам 50, 55, 60 років виплачувати премію в розмірі 5 тис. грн;

- на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється преміювання в кожному конкретному випадку за наказом директора центру соціальних послуг;

- преміювання з нагоди професійного свята за наказом директора центру соціальних послуг;

- на преміювання працівників може спрямовуватись економія фонду оплати праці.

3.9. Проводити перерахунок зарплати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки та згідно категорій встановлених атестаційною комісією;

3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менше, ніж 24 календарних дні;

3.11. Встановити для працівників ЦНСП додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці:

Посада	Кількість календарних днів	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
Директор ЦНСП	7		7
Завідувач відділення	7		7
Гол. бухгалтер	7		7
Бухгалтер	5		5
Психолог (практичний психолог)	5		5
Інспектор з кадрів	4		4
Сестра медична	5	5	

Фахівець з соціальної роботи	5	5	
Соц. працівник	5	5	
Соц. робітник	4	4	
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4		4
Водій автотранспортних засобів	5		5
Перукар	4		4
Швачка	4		4
Прибиральниця	4	4	

3.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів.

За наявності двох і більше підстав тривалість такої відпустки не може перевищувати 17 календарних днів (згідно ст.19 Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей).

Особам з інвалідністю I, II групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з III групою інвалідністю – 26 календарних днів (розділ II ст. 6 ЗУпВ).

3.13. Встановити оплачувані відпустки в зв'язку з сімейними обставинами:

- одруженням працівника – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- смерть близьких родичів – 3 дні;
- день народження працівника – 1 день;
- 1-го вересня, якщо дитина працівника іде в перший клас.

* до близьких родичів відносяться батьки, чоловік (дружина) та діти працівника.

3.14. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Порядок надання відпусток регулюється нормами Закону України «Про відпустки»).

3.16. Встановити доплату за дезінфікуючі засоби

Посада	%
Перукар	10
Прибиральниця	10

3.17. Проводити атестацію робочих місць та атестацію соціальних працівників та фахівців соціальної роботи (обов'язки покласти на інспектора по кадрах).

3.18. Встановити надбавку в зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Посада	%
Соціальний робітник	15
Соціальний працівник	15
Фахівець соц. роботи	15
Сестра медична	15

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.19. Сприяти діяльності трудового колективу щодо забезпечення вчасного виконання обов'язків, зміцнення трудової дисципліни.

3.20. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

4. Забезпечення зайнятості

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційних прав на працю і соціальний захист, адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання роботи працівників ЦНСП за їх фахом і кваліфікацією.

4.2. Надавати працівникам ЦНСП переважне право на заміщення вакантних робочих місць і посад, просування по службі.

4.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 с.40 КЗпП України здійснювати його лише після використання всіх можливих засобів для працевлаштування їх на іншому робочому місці.

4.4. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в ЦНСП робочих місць.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

5. Оплата праці, регулювання і захист заробітної плати

На підставі діючих нормативних актів, Законів України «Про оплату праці», Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей економіки» зі змінами, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005 р. зі змінами.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплата праці працівників проводити відповідно до посадових окладів з відповідних доплат і надбавок, встановлених штатним розкладом, встановленим на підставі нормативних актів, що регулюють оплату праці працівників ЦНСП, виходячи із фонду оплати, передбаченого бюджетом.

5.2. Розподіл бюджетних асигнувань проводити відповідно до кошторису.

5.3. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.4. Здійснювати преміювання працівників ЦНСП згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

5.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 12 числа та 27 числа. Адміністрація не несе відповідальності за порушення строків виплати заробітної плати у випадку затримки фінансування, але вживає всіх заходів для своєчасної її виплати.

5.6. Надавати одноразову матеріальну допомогу:

1) в розмірі одного посадового окладу при наявності коштів:

- при наданні щорічної відпустки;

- при надзвичайних ситуаціях;

2) в розмірі 5 тис. грн:

- при смерті близьких родичів;

- при важких захворюваннях і травмах працівників, їх дітей, чоловіка,

дружини.

5.7. Директору установи з дозволу голови селищної ради може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань відповідно до чинного Законодавства.

5.8. Працівнику, на якого згідно ст. 11 Закону України «Про публічні служби» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України покладено функції державно-важеної особи здійснювати доплату як за додаткову роботу відповідно до законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.9. Здійснювати постійний контроль за дотриманням діючого законодавства про оплату праці.

5.10. Здійснювати захист прав трудового колективу в питанні оплати праці.

6. Охорона праці.

З метою створення здорових та безпечних умов праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, відповідно до вимог нормативно-правових документів з охорони праці.

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів.

6.3. Забезпечити проведення працівникам вступного (при прийомі на роботу) та періодичного (під час трудової діяльності) інструктажів з питань охорони праці (покласти обов'язки на фахівця із соціальної роботи).

6.4. Під час проведення громадських робіт забезпечувати працівників спеододягом, робочим інвентарем, відповідно до діючих норм і правил. У випадку дострокового його зносу, не з вини працівників, здійснювати його заміну за рахунок установи.

Працівники Центру зобов'язуються:

6.5. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, визначених правилами техніки безпеки праці.

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

6.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження та знищення.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

6.8. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у порядку, визначених чинним законодавством.

6.9. Інформувати працівників про їх права та гарантії і про зміни в законодавстві в сфері охорони праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.10. Брати участь у здійсненні контролю за станом охорони праці, дотриманням норм і правил безпеки.

7. Соціально-трудова пільги, компенсації

7.1. Організовувати відпочинок працівників протягом року у святкові та неробочі дні, вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.

7.2. Контролювати дотримання законодавства з питань соціального забезпечення працівників.

8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Всебічно сприяти діяльності Ради трудового колективу.

9. Контроль за виконання колективного договору.

Адміністрація та Рада трудового колективу зобов'язуються:

9.1. Двічі на рік (в січні та липні) проводити загальні збори трудового колективу, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань за колективним договором аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. За невиконання положень колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Адміністрація зобов'язується надрукувати, розмножити та поширити реєстрацію колективного договору і довести його зміст до всіх працівників, знайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

Виконання колективного договору надається :

Наталія КРАСНОДЕМСЬКА

Людмила КОСІНСЬКА

Рада трудового колективу

1.3. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою поточної заробітної плати за I половину або за II половину місяця.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі бюджетного (комунального) закладу «Центр надання соціальних послуг Ярмолинецької селищної ради».

2.2. На преміювання працівників може спрямовуватись економія фонду ~~о~~ праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Розмір премії працівнику визначається директором ЦНСП виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавок та доплат до посадового окладу.

3.2. За результатами роботи за місяць та рік для визначення розміру премії ~~визначаються~~ такі показники:

3.2.1. Виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями працівників ЦНСП.

3.2.2. Виконавська дисципліна.

3.2.3. Трудова дисципліна.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьованим без урахування днів за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток, ~~дисциплінарного стягнення~~.

Максимальними розмірами премія працівникам не обмежується.

3.4. Премія директору Центру надання соціальних послуг нараховується ~~за рішенням~~ органу вищого рівня.

3.5. Премії не виплачують працівникам тим, що приступили до роботи в преміюваному місяці та мають випробувальний термін.

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на

пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії у разі:

- неякісного виконання службових обов'язків - 25%
- обгрунтовану скаргу від підопічних, що перебувають на обслуговуванні - 100%
- несвоєчасне реагування на запити, звернення громадян - 10%
- невиконання розпоряджень завідувача відділення - 5%
- невиконання плану роботи - 1%
- порушення трудової дисципліни від 10% до 100%

4. Преміювання здійснюється

- 4.1. За виконання особливо важливої роботи.
- 4.2. З нагоди ювілею жінкам та чоловікам 50, 55, 60 років.
- 4.3. На честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора ЦНСП.
- 4.4. З нагоди професійного свята за наказом директора ЦНСП.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Бухгалтерія за наказом керівника щомісяця розраховує загальну суму ~~премії~~ **премії**, що спрямовується на преміювання пропорційно до місячного фонду ~~премії~~ **премії** плати кожного працівника та фактично відпрацьованого часу, за ~~визначенням~~ **визначенням** Ради трудового колективу.

5.2. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі ~~письмової~~ **письмової** записки завідуючих відділень із визначенням причин де ~~преміювання~~ **преміювання** за погодженням із директором ЦНСП і Радою трудового ~~колективу~~ **колективу**.

Головний бухгалтер



Майя АТАМАНЧУК

Зміни та доповнення до
Колективного договору з
додатком на 14 аркушах
прошито, прокуеровано
та скріплено **печаткою**

Н. Красносемська



27.01.2026 р