

# ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціально-економічного  
розвитку території, архітектури,  
забезпечення взаємодії

з органами місцевого самоврядування

та державної реєстрації Хмельницької РДА

Реєстраційний номер 464 від 15.04.2026

*Т.В.О.* Начальник управління \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
-В.Ващук



*Лілія Релва*

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Деражнянського міського  
центру надання соціальних послуг на 2026-2030 роки

Деражня  
2026

3

## ПРОТОКОЛ № 01

### зборів трудового колективу

### Деражнянського міського центру надання соціальних послуг

м. Деражня

від 31 березня 2026 року

Голова зборів – Косевич Т. В., заступник директора Деражнянського міського центру надання соціальних послуг.

Секретар зборів – Регеша Н. П., юрисконсульт Деражнянського міського центру надання соціальних послуг.

За списком трудового колективу: 58 осіб.

Присутні на зборах: 45 осіб.

#### **Порядок денний:**

1. Прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2026–2030 роки.
2. Оцінювання якості роботи соціальних робітників Центру.

#### **1. З першого питання порядку денного:**

Слухали:

1. Косевич Т. В., заступника директора Центру, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2026–2030 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору та яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору.
2. Березюк Г. М., завідувача відділення соціальної роботи Центру, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.
3. Майбороду О. В., соціального робітника Центру, яка також підтримала проект колективного договору Центру на 2026 – 2030 роки.

**Ухвалили:**

1.1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та тру- колективом Деражнянського міського центру надання соціальних посл 2026–2030 роки.

Голосували «за» – 45, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

**2. З другого питання порядку денного:**

**Слухали:**

1. Косевич Т. В., заступника директора Центру, яка звернула увагу при на дотримання вимог посадової інструкції соціального робітника відді соціальних послуг за місцем проживання, державного стандарту до вдома. Вказала на необхідність надання соціальної послуги догляд отримувачам послуги згідно індивідуального плану.

2. Пясецьку Л. Г., завідувача відділення соціальних послуг за м проживання, яка проаналізувала надання соціальної послуги догляд соціальними робітниками відділення щодо її якості та ефективності.

**Голова зборів**



**Тетяна КОСИЧ**

**Секретар зборів**



**Ніна РЕГЕША**

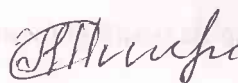
## Список працівників

### Деражнянського міського центру надання соціальних послуг, які були присутні на зборах трудового колективу

1. Косевич Тетяна Володимирівна, заступник директора
2. Горпинюк Антоніна Вікторівна, головний бухгалтер
3. Любчак Тетяна Миколаївна, бухгалтер
4. Коханська Тетяна Миколаївна, бухгалтер
5. Регеша Ніна Петрівна, юрисконсульт
6. Щербань Лариса Миколаївна, сестра медична
7. Березюк Галина Михайлівна, завідувач відділення соціальної роботи
8. Кирильчук Оксана Володимирівна, фахівець із соціальної роботи першої категорії відділення соціальної роботи
9. Хижа Ірина Миколаївна, психолог відділення соціальної роботи
10. Землякова Ганна Леонідівна, завідувач відділення натуральної допомоги
11. Продан Світлана Гарівна, швачка відділення натуральної допомоги
12. Аліксеєва Тетяна Йосипівна, швачка відділення натуральної допомоги
13. Яніна Олена Іванівна, перукар відділення натуральної допомоги
14. Пясецька Людмила Григорівна, завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання
15. Бевзюк Наталія Володимирівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
16. Березюк Ніна Савівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
17. Беринда Людмила Миколаївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
18. Богдан Олена Георгіївна соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
19. Болібрух Неоніла Василівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
20. Вараниця Надія Петрівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
21. Головата Ніна Аркадіївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
22. Дячук Інна Дмитрівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
23. Йолтухівська Світлана Володимирівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
24. Караванова Людмила Іванівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
25. Ксенюк Валентина Миколаївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
26. Кущенко Галина Євгеніївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
27. Ладор Олена Анатоліївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
28. Майборода Ольга Валентинівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
29. Пахолок Тетяна Петрівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
30. Петрашук Зіінаїда Федорівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання

31. Прокоф'єва Надія Володимирівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
32. Ремішевська Катерина Михайлівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
- 33.. Снігур Леся Євгеніївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
34. Снядівська Ольга Григорівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
35. Стахова Жанна Геннадіївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
- 36.Тимчук Ніна Сергіївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
37. Ткач Валентина Михайлівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
38. Торгонська Лідія Іванівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
39. Учватова Оксана Володимирівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
40. Хитрук Валентина Іванівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
41. Хникіна Наталія Володимирівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
42. Шевчук Наталія Миколаївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
43. Шілінговська Наташа Ростіславівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
44. Шкварук Людмила Степанівна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання
45. Юрчук Інна Анатоліївна, соціальний робітник відділення соціальних послуг за місцем проживання

Юрисконсульт центру



Ніна Перевалова

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

- 1.1. Цей колективний договір є правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників Деражнянського міського центру надання соціальних послуг і діє до прийняття нового колективного договору.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
- адміністрація, в особі керівника центру – Косевич Тетяни Володимирівни;
  - профспілковий комітет, в особі голови профкому - Любчак Тетяни Миколаївни.
- 1.3. Колективний договір укладено між Деражнянським міським центром надання соціальних послуг, в особі керівника (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією від імені трудового колективу центру в особі голови первинної організації профспілки центру надання соціальних послуг, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством та цим колективним договором.
- 1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.
- 1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.
- 1.6. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та членами трудового колективу, що його підписали.
- 1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

6

**1.8.** Договір укладено на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

**1.9.** Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої та генеральної угоди та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами і підписанням сторін.

**1.10.** Пропозиції кожної із сторін, що вносять зміни і доповнення до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 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 його виконання.

**1.12.** Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов'язань.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**2.1** Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

**2.2** Забезпечити дотримання працівників трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.3 Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.4 Визначати 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.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.5 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6 Дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.7 Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання їх без шкоди діяльності центру.

**Сторони зобов'язуються:**

2.8 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності центру.

**РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. При прийомі на роботу працівників:

- ознайомити працівника з трудовими обов'язками;
- ознайомити працівника з колективним договором;

- 8
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

**3.2.** Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Керівник центру, при необхідності, наказом має право збільшити (зменшити) функціональні обов'язки працівника в межах його кваліфікації, з внесенням необхідних змін а посадову інструкцію.

**3.3.** При прийомі на роботу може встановлюватись випробувальний термін для соціальних робітників терміном в 1 місяць, для спеціалістів – 3 місяці.

**3.4.** Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій, найменування посад, адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці.

**3.5.** Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Тривалість робочого дня не перевищує 8-ми годин. Установити п'ятиденний робочий тиждень з вихідними в суботу та неділю. Тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу для сестри медичної становить не більше 38,5 годин на тиждень.

**3.6.** Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники центру зобов'язані по наказу керівника з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується шляхом надання іншого дня для відпочинку.

**3.7.** У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки чергувань, порядок і компенсації.

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

9

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

3.10. Забезпечити стажування нового працівника під керівництвом досвідченого працівника.

3.11. Відповідно до Закону України «Про відпустки» всім працівникам центру встановлюється тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні, особам з інвалідністю 1 та 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів. За ненормований робочий день окремим працівникам відповідно до п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» надаються додаткові відпустки. Тривалість додаткової відпустки пропорційна тривалості робочого часу. Перелік посад, робота яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день:

- Директор центру – 7 днів;
- Заступник директора – 7 днів;
- Головний бухгалтер – 7 днів.
- Завідувач відділенням – 7 днів;
- Фахівець з соціальної роботи – 4 дні;
- Бухгалтер – 4 дні;
- Юрисконсульт – 4 дні;
- Психолог – 4 дні;
- Соціальний робітник – 4 дні.

3.12. Надавати працівникам центру додаткові оплачувані відпустки в зв'язку:

- у разі смерті рідних, дітей, подружжя або близьких родичів - тривалістю 3 календарних дні;
- навчання, на термін передбачений розділом III Закону України «Про відпустки»;

- 10
- працівникам центру у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку - тривалістю 1 календарний день.
  - працівникам, які мають двох, або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей із збереженням заробітної плати. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**3.13.** Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін передбачений розділом УІ Закону України «Про відпустки», а також за сімейними обставинами без збереження заробітної плати за згодою сторін не більше 30 календарних днів на рік.

**3.14.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

**3.15.** При складанні графіка відпусток враховувати особисті інтереси працівників. Повідомляти працівників про початок відпустки не пізніше за 2 тижні до терміну надання відпустки.

## **РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**4.1.** Рішення про зміни в організації праці, реорганізації перепрофілювання установи, що тягнуть за собою скорочення чисельності чи штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після попереднього проведення

переговорів із профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень, не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 100%) від загальної чисельності працівників установи. При необхідності звільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з трудовим колективом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.3. Надавати працівникові з дня попередження про майбутнє звільнення вільний від роботи час (3 години на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.4. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

4.5. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту в тому числі і право звернення в суд з позовними заявами для захисту законних прав працівників центру.

4.6. При звільненні 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.

## **РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.**

5.1. Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами

12

та доповненнями), наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями).

5.2. Здійснювати оплату праці працівникам центру на основі посадових окладів згідно з штатним розписом у межах бюджетних асигнувань (додаток 2).

5.3. Зміни в оплаті праці узгоджувати і доводити до відома працюючих не пізніше як за 2 місяці до їх введення.

5.4. Здійснювати виплату доплат та надбавок працівникам центру згідно (додатку 3).

- доплату за класність водіям виплачувати за наявності у посвідченні водія відповідних відміток про присвоєння класу.

- прибиральниці службових приміщень за роботу з дезінфікуючими засобами та за прибирання туалету.

5.5. Виплачувати індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.

5.6. З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками центру своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової і виконавської дисципліни, до державних та професійних свят, посилення матеріальної зацікавленості працівників застосовуються системи преміювання.

5.7. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються в Положенні про преміювання працівників центру (додаток 4).

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 15 числа та до 29 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично підпрацьований час.

**5.10.** Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за один день до початку відпустки, а за заявою працівника у найближчий час виплати зарплати (або інший зручний для обох сторін термін).

**5.11.** Оплату лікарняних листів здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

**5.12.** При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат, розмірів і підстав утримання, суму заробітної плати, що належить до виплати.

**5.13.** Проводити безготівкову оплату профспілкових членських внесків через бухгалтерію центру шляхом утримання їх із заробітної плати членів первинної організації профспілки згідно поданих заяв.

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**6.1.** Організовувати виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

**6.2.** Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці».

**6.3.** Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення питань охорони праці.

**6.4.** При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих умов, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

**6.5.** Забезпечувати регулярне проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці, протипожежної та електробезпеки, гігієни праці та трудового законодавства.

**6.6.** Сприяти проходженню медичних оглядів працівниками центру.

6.7. Забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

6.8. Не застосовувати дисциплінарних та економічних санкцій до працівників, які відмовляються виконувати роботу з грубим порушенням норм охорони праці.

6.9. За порушення нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до відповідальності.

6.10. Адміністрація несе відповідальність за шкоду заподіяну здоров'ю та працездатності працівників у відповідність до Закону України «Про охорону праці».

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

6.11. Суворо дотримуватись правил експлуатації техніки, норм, правил та інструкції з охорони праці. Сприяти вивченню та поширенню вимог, правил і нормативних актів з охорони праці. Брати участь в створенні безпечних умов праці

6.12. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

6.13. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці, ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.

#### **6.14. Профспілка зобов'язується:**

6.15. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці.

6.16. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.17. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.**

**Адміністрація зобов'язується:**

**7.1.** Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі передбаченою законодавством.

**Профспілка зобов'язується:**

**7.2.** Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій передбачених трудовим законодавством та цим колективним договором.

**7.3.** Допомогати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам трудового колективу.

## **РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

**Сторони зобов'язуються:**

**8.1.** Раз в півріччя проводити зустріч сторін на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

**8.2.** В разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вжити заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб винних у невиконання положень колективного договору притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

**8.3.** Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору і довести його змісту до всіх працюючих, знайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Деражнянського міського центру надання соціальних послуг розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі «Положення про Деражнянський міський центр надання соціальних послуг» та чинного законодавства України з урахуванням умов праці та фінансового стану організації.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками, а також інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором (контрактом).

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники центру реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

Відповідно до ст.26, 27, 28 КЗПП України при прийнятті на роботу і укладенню трудового договору за угодою сторін може бути встановлено випробувальний термін.

Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації, але може бути прийнятою лише за згодою сторін.

З урахуванням цього, умова про випробування вважається законною у таких випадках:

- умова про випробування внесена письмово в трудовий договір (контракт) і повторена наказом про прийняття на роботу;
- умова про випробування обумовлена в заяві про прийняття на роботу і повторена в наказі про прийняття на роботу;
- умова про випробування не обумовлена в заяві про прийняття на роботу, але внесена в наказ про прийняття на роботу, з яким працівник ознайомлений під розписку після початку роботи і при цьому він не заперечував проти внесення в наказ такої умови.

Для робітників центру встановлюється строк випробування при прийнятті на роботу терміном 1 місяць, для службовців – три місяці.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.2. Трудовий договір оформляється, як правило в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- при укладанні трудового договору про роботу з умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладанні контракту;
- у випадках коли працівник наполягає на укладенні письмового договору;
- при укладанні трудового договору з неповнолітніми;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, картку платника податку, трудову книжку, документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи, у випадках, передбачених законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Укладання трудового договору оформляється наказом директора центра про зарахування працівників на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При прийнятті на роботу адміністрація центру зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією;
- проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.3. Підставами для припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38,39 КЗПП України), з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41 КЗПП України);
- відмова працівника від переведення на іншу місцевість разом із товариством, а також відмова від продовження роботи в зв'язку із істотними змінами умов праці;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п.5 ст.36 КЗПП України);
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку суду) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника проводиться на підставі його заяви, поданої у відділ кадрів за два тижні до дати звільнення. За бажанням працівника адміністрація може погодитись на звільнення з роботи і без дотримання двотижневого терміну.

2.4 У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.5. Припинення трудового договору оформляється наказом (посада керівника підприємства), який оголошується працівникові під розписку.

2.6. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1. Працівники центру зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в організації;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

#### 4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

### V. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників центру встановлюється 40 годин на тиждень.

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

5.3. Для працівників, прийнятих на роботу на неповний робочий день, тривалість робочого часу скорочується на;

- для працівників прийнятих на 0,5 ставки посадового окладу на 4 години;
- для працівників прийнятих на 0,75 ставки посадового окладу на 2 години.

5.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими годинами:

- початок роботи о 8.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 до 13.00 год.;
- закінчення роботи о 17.15 год.

5.5. Адміністрація може змінювати чи запроваджувати новий режим роботи лише при умові додержання норм діючого законодавства.

5.6. Працівникам центру надаються щорічні відпустки тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований рік, та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Розмір додаткових відпусток передбачається колективним договором.

5.7. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Відповідальність за організацію охорони праці в центрі несе директор, який забезпечує дотримання законодавства з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор:

- затверджує інструкцію про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

## VII. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ.

7.1. За досягнення високих результатів в роботі до працівників застосовуються заходи заохочення:

- преміювання;
- інше.

Заохочення оголошується в наказі керівника. Преміювання працівників центру здійснюється згідно Положення про преміювання.

## VIII. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ.

8.1. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства, ігнорування наказів та розпоряджень керівника, порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки на винних осіб накладаються такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. Порушення, які можуть привести до негайного відсторонення від роботи або звільнення є:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- неповага до підопічного проявлена в особистій бесіді чи по телефону, що підтверджена фактами;
- рукоприкладство при виконанні службових обов'язків;
- навмисна фальсифікація трудової автобіографії, особистих даних, записів пов'язаних з оплатою праці.
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи псування та розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.
- груба, зневажлива поведінка по відношенню до колег чи керівника.

### 8.3. Порухення, які приведуть до стандартного дисциплінарного стягнення:

- відсутність на роботі, запізнення, постійна відсутність на робочому місці;
- неякісне виконання роботи, письмових чи усних вказівок;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки;
- порушення правил особистої гігієни.

Якщо працівник регулярно запізнюється на роботу то до нього вживається наступна схема дисциплінарних покарань:

- перше запізнення – усне попередження;
- друге запізнення – письмове попередження;
- третє запізнення – догана;
- четверте запізнення – звільнення з роботи.

Запис про запізнення вважається дійсним протягом 6 місяців. Аналогічна схема вважається, якщо працівник довго відсутній на робочому місці без поважної причини, або часто «забуває» попередити керівника про затримання чи неможливість вийти на роботу.

### 8.4. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу і оголошується під розписку.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про те складається акт.

8.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9. Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями установі завдано матеріальних збитків.

## ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

9.1 Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на керівника Деражнянського міського центру надання соціальних послуг.

Заступник директора центру



Тетяна КОСЕВИЧ

Голова профкому



Тетяна ЛЮБЧАК

з 01 січня 2026 року

В.П. Петрів

| № п/п  | Посада  | Гарячий фонд оплати праці (грн) | Кількість штатних одиниць | Підвищення посадового окладу за індексацією умови праці 15% наказ №308/519 д.зр.2 п.2.6 | Оклад після підвищення | Нахбавки   |  | Фонд заробітної плати на місяць | Фонд заробітної плати на 12 міс. |          |            |
|--|---|---------------------------------|---------------------------|---|------------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------------|----------|------------|
|  |   |                                 |                           |   |                        | за виступу років постановою КМУ №1418, наказ МСТУ №239 | за складність та напруженість у роботі наказ №308/519 п. 4.4 |                                 |                                  |          |            |
|  |   | %                               | сума                      | %   | сума                   |  |  |                                 |                                  |          |            |
| 18   | Директор центру надання соціальних послуг                   | 11139,00                        | 1                         |   | 11139,00               | 30   | 3341,70  | 50                              | 5569,50                          | 20050,20 | 240602,40  |
| 1  | Заступник директора центру надання соціальних послуг        | 9468,00                         | 1                         |   | 9468,00                | 30   | 2840,40  | 50                              | 4734,00                          | 17042,40 | 204508,80  |
| 10   | Головний бухгалтер  | 10025,00                        | 1                         |   | 10025,00               | 50   | 5012,50  | 50                              | 5012,50                          | 15037,50 | 180450,00  |
| 8  | Бухгалтер   | 12630,00                        | 2                         |   | 12630,00               | 50   | 6315,00  | 50                              | 6315,00                          | 18945,00 | 227340,00  |
| 2  | Юрисконсульт  | 5691,00                         | 1                         |   | 5691,00                | 50   | 2845,50  | 50                              | 2845,50                          | 8536,50  | 102438,00  |
| 2  | Водій автотранспортних засобів                              | 3782,00                         | 1                         |   | 3782,00                |  |  |                                 |                                  | 3782,00  | 45384,00   |
| 1  | Прибиральник службових приміщень                            | 3470,00                         | 1                         |   | 3470,00                |  |  |                                 | 347,00                           | 3817,00  | 45804,00   |
| 6  | Сестра медична  | 5032,00                         | 1                         | 754,80  | 5786,80                | 30   | 1736,04  |                                 |                                  | 7522,84  | 90274,08   |
| 9  | Всього:   | 61237,00                        | 9                         | 754,80  | 61991,80               |  | 7918,14  |                                 | 0,00                             | 94733,44 | 1136801,28 |
| <b>2. ВІДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ</b> |   |                                 |                           |   |                        |  |  |                                 |                                  |          |            |
| 13   | Завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання | 7877,00                         | 1                         |   | 7877,00                | 20   | 1575,40  | 50                              | 3938,50                          | 13390,90 | 160690,80  |

|   |    |             |                  |                 |                  |                 |                |    |                |             |                   |
|---|----|-------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|----|----------------|-------------|-------------------|
| Соціальний робітник                                       | 6  | 35          | 176120,00        | 26418,00        | 202538,00        | 29657,35        |                |    |                | 232195,35   | 2786344,20        |
| <b>Всього:</b>  |    | <b>36</b>   | <b>183997,00</b> | <b>26418,00</b> | <b>210415,00</b> | <b>31232,75</b> |                |    | <b>3938,50</b> | <b>0,00</b> | <b>2947035,00</b> |
| <b>3. ВІДДІЛЕННЯ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ</b>                 |    |             |                  |                 |                  |                 |                |    |                |             |                   |
| Завідувач відділення натуральної допомоги                 | 13 | 1           | 7877,00          |                 | 7877,00          | 20              | 1575,40        | 50 | 3938,50        | 13390,90    | 160690,80         |
| Швачка  | 2  | 2           | 7564,00          |                 | 7564,00          |                 |                |    |                | 7564,00     | 90768,00          |
| Взуттєвик з ремонту взуття                                | 4  | 1           | 4407,00          |                 | 4407,00          |                 |                |    |                | 4407,00     | 52884,00          |
| Перукар   | 2  | 1           | 3782,00          |                 | 3782,00          |                 |                |    |                | 3782,00     | 45384,00          |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4  | 1           | 4407,00          |                 | 4407,00          |                 |                |    |                | 4407,00     | 52884,00          |
| Соціальний працівник по роботі з ветеранами               | 8  | 0,5         | 2845,50          |                 | 2845,50          |                 |                |    |                | 2845,50     | 34146,00          |
| Соціальний працівник по роботі з інвалідами               | 8  | 0,25        | 1422,75          |                 | 1422,75          |                 |                |    |                | 1422,75     | 17073,00          |
| <b>Всього:</b>  |    | <b>6,75</b> | <b>32305,25</b>  |                 | <b>32305,25</b>  |                 | <b>1575,40</b> |    | <b>3938,50</b> | <b>0,00</b> | <b>453829,80</b>  |

#### 4. ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

|   |    |              |                  |                 |                  |    |                 |    |                 |             |                   |
|---|----|--------------|------------------|-----------------|------------------|----|-----------------|----|-----------------|-------------|-------------------|
| Завідувач відділення соціальної роботи    | 15 | 1            | 8953,00          |                 | 8953,00          | 30 | 2685,90         | 50 | 4476,50         | 16115,40    | 193384,80         |
| Психолог                                  | 8  | 1            | 5691,00          |                 | 5691,00          | 10 | 569,10          | 50 | 2845,50         | 9105,60     | 109267,20         |
| Психолог                                  | 8  | 1            | 5691,00          |                 | 5691,00          |    |                 |    |                 | 5691,00     | 68292,00          |
| Фахівець із соціальної роботи I категорії | 11 | 3            | 20508,00         | 3076,20         | 23584,20         | 40 | 3144,56         | 17 | 4009,32         | 30738,08    | 368856,96         |
| <b>Всього:</b>                            |    | <b>6</b>     | <b>40843,00</b>  | <b>3076,20</b>  | <b>43919,20</b>  |    | <b>6399,56</b>  |    | <b>11331,32</b> | <b>0,00</b> | <b>739800,96</b>  |
| <b>РАЗОМ:</b>                             |    | <b>57,75</b> | <b>318382,25</b> | <b>30249,00</b> | <b>348631,25</b> |    | <b>47125,85</b> |    | <b>43684,82</b> | <b>0,00</b> | <b>5277467,04</b> |



Тетяна КОСЄВИЧ

Головний бухгалтер

*Antonina Gorpinok*

Антоніна ГОРПІНЦЬОК

Заступник директора центру

Наказ № 01-о від 05.01.2026 р.

**Доплати і надбавки працівникам Деражнянського міського центру надання соціальних послуг**

| <b>Назва доплати і надбавок</b>   | <b>Проценти доплати і надбавок</b>   |
|---|--|
| За складність і напруженість, згідно наказу Мінпраці та МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 року (зі змінами)  | До 50% посадового окладу з урахуванням підвищень при наявності економії ФОП  |
| Підвищення посадових окладів згідно постанови КМУ №1093 від 25.08.2004 року   | 20% від посадового окладу соц. робітникам за обслуговування лежачих одиноких непрацевдатних громадян   |
| Підвищення посадових окладів згідно наказу Мінпраці та МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 року (зі змінами)   | 15% від посадового окладу соц. робітникам, фахівцям із соціальної роботи, сестрі медичній.   |
| За виконання обсягів роботи тимчасово відсутніх працівників   | До 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника при наявності економії ФОП  |
| Доплат водіям за класність при наявності посвідчення присвоєння класу   | 25% від посадового окладу водіям 1 класу<br>10% від посадового окладу водіям 2 класу   |
| Доплата за вислугу років згідно наказу Міністерства соціальної політики України № 239 від 15.06.2011 року та постанови КМУ № 78 від 31.01.2001 року | Понад 3 роки – 10% від окладу з урахуванням підвищень;<br>Понад 10 років – 20% від окладу з урахуванням підвищень;<br>Понад 20 роки – 30% від окладу з урахуванням підвищень.      |
| Доплата за вислугу років згідно постанови КМУ № 1418 від 29.12.2009 року.   | Понад 3 роки – 10% від окладу з урахуванням підвищень. ;<br>Понад 10 років – 20% від окладу з урахуванням підвищень. ;<br>Понад 20 роки – 30% від окладу з урахуванням підвищень.. |
| Доплата за дезінфікуючі засоби згідно наказу Мінпраці та МОЗ № 308/519 від 05.10.2005 року (зі змінами)   | 10% посадового окладу з урахуванням підвищень.   |

Заступник директора центру



Тетяна КОСЕВИЧ

Голова профкому



Тетяна ЛЮБЧАК

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників Деражнянського міського центру  
надання соціальних послуг**

**I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про преміювання працівників центру надання соціальних послуг розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору, постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. № 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», спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.

1.2. Положення регулює преміювання працівників центру і вводиться в дію з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці.

1.3. Дія цього положення поширюється на всіх працівників центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи центру за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

**II.ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ.**

2.1. Преміювання працівників виплачується в межах кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік в межах коштів передбачених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати.

**III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.**

3.1. Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи.

3.2. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

28

- сумлінне виконання працівниками своїх функціональних обов'язків та поставлених завдань (якісне обслуговування вдома одиноких непрацездатних громадян, забезпечення культури обслуговування громадян, відсутність від них обґрунтованих скарг, запровадження нових форм обслуговування малозабезпечених громадян, здійснення якісного підбору кадрів, контроль за трудовою та виконавчою дисципліною працівників центру та інше);

- виконавська дисципліна (своєчасність та якість виконання покладених завдань і функцій визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва);

- ініціативність в роботі;

- виконання додаткового обсягу завдань (участь в роботі комісій, робочих груп тощо);

- дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### IV. РОЗМІР ПРЕМІЙ.

4.1. Премію керівнику установи призначають за рішенням засновника.

4.2. Розмір премій працівників установлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу (або посадового окладу з урахуванням підвищення посадового окладу, надбавок та доплат) або у фіксованому розмірі, що чітко вказується у наказі про преміювання працівників.

4.3. Граничним розміром премія не обмежується.

4.4. При преміюванні працівників за підсумками роботи у відсотках від розміру посадового окладу, враховується фактично відпрацьований час протягом місяця, за який проводиться преміювання.

4.5. Розмір премії у фіксованій сумі залежить від особистого внеску у результати діяльності центру кожного конкретного працівника. Рішення керівника установи про преміювання конкретних працівників і в конкретному розмірі має бути зафіксовано у відповідному наказі.

4.6. Премія за підсумками роботи за місяць виплачується місяць у місяць.

4.7. Преміювання завідуючих відділенням визначається керівництвом центру по загальних показниках.

4.8. Премія працівникам не нараховується під час відпусток (щорічної, додаткової або у зв'язку із навчанням), тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно чинного законодавства нарахування проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.9. Премії до державних свят не залежать від фактично відпрацьованого часу і можуть бути виплачені за періоди відпусток, тимчасової непрацездатності, простою та в інших випадках, коли за працівником не зберігалася заробітна плата.

4.10. Преміювання з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора центру та не залежить від фактично відпрацьованого часу.

4.11. Працівники, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не преміюються.

4.12. Працівники, які звільняються у звітному місяці, премія виплачується за рішенням керівника центру за фактично відпрацьований час.

4.13. Преміювання працівників-«новачків» за підсумками роботи здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, починаючи з дати прийняття до установи.

### V. ПІДСТАВИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ (ДЕПРЕМІЮВАННЯ)

5.1. Працівники можуть бути позбавленні премії: повністю або частково за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- наявність обґрунтованих скарг відвідувачів;

5.2. Премія не нараховується протягом строку дії дисциплінарного стягнення, що застосовується до працівника.

5.3. Рішення щодо позбавлення або зменшення розміру премії приймається директором центру.

### VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.



Засвідчувальний напис справи N \_\_\_\_\_

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано  
30 (тридцять) аркуша(ів),  
(цифрами і літерами)

у тому числі: літерні аркуші \_\_\_\_\_  
пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів  
внутрішнього опису \_\_\_\_\_

| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
|--|----------------|
| 1  | 2              |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |

\_\_\_\_\_  
Посада особи,  
яка склала засвідчувальний напис

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

Дата