



**УКРАЇНА**  
**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173, ЄДРПОУ 04339333  
e-mail: info@saksagansil.otg.dp.gov.ua

Директору КУ «ЦНСП»  
Саксаганської сільської ради

Івану ГОЛУБУ

Про реєстрацію  
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір між Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг «Саксаганської сільської ради» та трудовим колективом Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг «Саксаганської сільської ради»» внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 22.12.2021 року за № 1 без зауважень.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Анатолій Череп'яний 0684926672

Виконавчий комітет Саксаганської сільської ради  
Вих. № 932/0/2-21 від 23.12.2021



Чинний А.В.  
до виконання.



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА  
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»  
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(КУ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»)**

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Кам'янського району, Дніпропетровської області, 52173  
код ЄДРПОУ 44199

01 жовтня 2021р. №44

Сільському голові Саксаганської  
сільської ради

Олегу Бабцю

**Супровідний лист**

**Шановний Олег Іванович!**

Направляємо на повідомну реєстрацію підписаний паперовий оригінал колективного договору Комунальної Установи «Центр надання соціальних послуг» на 2021-2025р. разом із додатками, з прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п.7 порядку повідомної реєстрації галузевих і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору та його додатків.

Додаток: один примірник колективного договору , протокол зборів.

Директор КУ «ЦНСП»  
Саксаганської сільської ради

**Іван ГОЛУБ**



## **I. Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради (далі – сторони) з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України «Про колдоговори», Закону України «Про профспілки», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір укладається між роботодавцем КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради в особі директора Голуба І.І. з однієї сторони та трудовим колективом КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради в особі Чалої Н.М. з іншої сторони.

1.3. Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим колективним договором.

1.4. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, передбачених цим колективним договором.

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

1.6. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колдоговору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи. Положення цього договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.8. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

## **Розділ II. «Організація праці та виробничі відносини».**

### Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи, втілювати в життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці, враховуючи реальний стан бюджетного фінансування установи.

2.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку, при цьому надаючи трудовій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.4. Брати участь у заходах трудової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.6. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.7. Застосовувати для працівників установи заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці.

2.8. Забезпечити участь представників трудового колективу щодо розроблення внутрішніх документів (правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень, тощо).

2.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.10. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.11. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття. Не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством і цим договором.

2.12. Жодного члена трудового колективу не звільняти з роботи за ініціативою роботодавця без згоди трудового колективу, за винятком випадків передбачених законодавством (ст.43-1 КЗпП України).

2.13. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.14. Запроваджувати зміни та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режим роботи установи та окремих підрозділів лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

2.15. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників.

2.16. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом, згідно вимог ст. 71 КЗпП України. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст.72 КЗпП України).

2.17. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, житла, виплата добових).

2.18. Затверджувати режим роботи закладу, графіки роботи працівників за згодою з трудовим колективом.

2.19. Здійснювати допомогу працівникам в оформленні документів на одержання пенсії.

2.20. Погоджувати з трудовим колективом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників закладу.

2.21. Надавати трудовому колективу на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням положень колективного договору та заходів з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.22. Сприяти дотриманню членами трудового колективу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.23. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.24. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці, використанням і завантаженням робочих місць.

2.25. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу закладу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.26. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування і оплати праці, а також інших умов праці працівників установи.

### **Розділ III. «Забезпечення зайнятості працівників».**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Забезпечувати кадрами установу, сприяти створенню належних умов для роботи працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради.

3.2. У разі зміни умов в організації роботи установи: ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників надавати трудовому колективу інформацію з цих питань. Не пізніше, як за три місяці з дня прийняття цього рішення, роботодавець проводить консультації з трудовим колективом щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів МОЗ України.

3.4. З метою запобігання звільнення працівників вживати такі заходи:

- призупинити прийняття нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників, за їх згодою, на інші робочі місця до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором;
- перевести, за згодою працівника, на роботу з режимом неповного робочого часу;
- надати можливість працівникам, які мають необхідний загальний трудовий та пільговий, спеціальний стаж роботи, оформити вихід на пенсію;

3.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.6. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.7. З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження високопрофесійних кадрів та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють неповний робочий день, за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу і за погодженням з профспілковим комітетом, при наявності вакантної посади і за згодою працівника, встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників.

3.8. Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.

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

### Трудова сторона зобов'язується:

3.10. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить адміністрація.

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

3.12. Давати згоду на звільнення члена трудового колективу лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.13. Надавати членам трудового колективу правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у судових органах.

3.14. Доводити до працівників одержану від адміністрації інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

### **Розділ IV. «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».**

#### Роботодавець зобов'язується:

4.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та даним колективним договором. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника.

4.2. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (додаток № 1), затверджених зборами трудового колективу.

4.3. Вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.4. Затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками, ознайомити з ними працівників під розпис. Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором, та посадовою інструкцією. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, правилами внутрішнього розпорядку.

4.5. Координувати роботу працівників так, щоб послуги підопічним надавалися своєчасно і якісно, не допускаючи надходжень скарг та претензій від пенсіонерів, інвалідів та ОНГ, які обслуговуються у відділеннях КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради.

4.6. Допомогати працівникам залагоджувати необґрунтовані конфліктні ситуації, які виникли між робітником та підопічним, з ініціативи підопічного.

4.7. Надавати соціальному робітнику допомогу в комплектуванні діляниць для обслуговування.

4.8. Особа, яка виявила бажання працювати в К У «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради закріплюється за досвідченим робітником з відповідною посадою для проходження стажування строком до п'яти днів.

4.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня - 40 годин. Початок роботи о 8.00 годині, закінчення о 17.00 годині.

4.10. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю - 48 хвилин. Початок перерви о 12.00 годині, закінчення о 12 год. 48 хв.

4.11. Враховуючи умови праці на роботах, де перерву встановити неможливо, надається можливість працівникам, в зручний для них час, прийняття їжі на робочому місці.

4.12. Останній робочий день тижня, перед вихідним, тривалістю - 7 годин. Передсвяткові дні тривалістю - 7 годин.

4.13. Відповідно до законодавства забезпечити скорочену тривалість робочого тижня - 40 годин (додаток №10).

Рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні приймати за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше як за два місяці до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

4.14. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, погодженим з трудовим колективом. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників, а також пільги, встановлені законодавством. (Додаток № 16).

4.15. Графіки щорічних відпусток затверджувати щорічно не пізніше 5 січня за погодженням з трудовим колективом доводити до відома працівників.

4.16. З урахуванням норм діючого трудового законодавства встановити мінімальну тривалість чергової відпустки для робітників і службовців К У «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради - 24 календарних днів. Якщо на період відпустки припадають святкові (не робочі дні), то відпустка продовжується на ту кількість днів, скільки було святкових.

4.17. Щорічна відпустка на прохання працівника, з урахуванням виробничої можливості, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів.

4.18. Додатковою відпусткою згідно зі ст.19 Закону "Про відпустки" може скористатися: жінка, яка працює і має 2 або більше дітей віком до 15 років; жінка, яка має дитину-інваліда; жінка, яка усиновила дитину; одинока мати; батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні останньої в лікувальному закладі); особа, яка взяла дитину під опіку. Таку відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (їх перелічено в ст.73 КЗпП) надають щороку. За наявності кількох підстав загальний термін відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Перелічені особи отримують таку відпустку незалежно від права на щорічну. Її надають незалежно від тривалості щорічної (основної та додаткової) відпустки працівника. (Додаток № 15).

4.19. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

4.20. Надавати додаткові відпустки за роботу у важких, шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах.

4.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених статтями 13-16 Закону України «Про відпустки».

4.22. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати додатково оплачувані відпустки всім працівникам «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради в межах бюджетних асигнувань, у випадках: 3 календарні дні - при вступі в шлюб працівника чи його дітей, батькові при народженні дитини (в перші два місяці), провідів на військову службу (батькам), смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, дітей, батька, матері); 1 день - ювілейні дати з дня народження (55-60 р.)

4.23. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати працівникам за їх бажанням відпустки за сімейними обставинами чи з інших причин без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

4.25. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою і у випадках, передбачених статтею 12 Закону України "Про відпустки".

4.26. У разі отримання працівником путівки на санаторно-курортне лікування, підтвердженої медичним висновком, надавати відпустку на відповідний термін.

4.27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань взятих роботодавцем К У «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради щодо режиму праці і відпочинку членів трудового колективу.

4.28. Разом з трудовим колективом брати участь у розробці "Правил внутрішнього розпорядку", графіка відпусток. Розглядати на засіданнях трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

4.29. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

4.31. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та службових обов'язків.

## **Розділ V. «Оплата праці і матеріальне стимулювання».**

### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1 Встановлювати штатний розклад і посадові оклади працівникам згідно діючих схем на основі Єдиної тарифної сітки і наказів МСПУ.

5.2. При укладанні працівником трудового договору до його відома доводити умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

5.3. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з додатками № 2-6 до колдоговору.

5.4. При оплаті праці дотримуватись умов трудового договору, штатного розпису, Бюджетного Кодексу України.

5.5. Розміри і схеми посадових окладів (тарифних ставок), їх підвищення, окремі доплати, надбавки проводити в порядку і на умовах діючого законодавства і нормативних актів МСПУ України.

5.6. Відповідно довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 80, 336) визначати назви посад і професій працівників.

5.7. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

5.8. Встановлювати відповідно до чинного законодавства за погодженням з трудовим колективом надбавки, доплати за роботу у шкідливих умовах праці, суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість в роботі (додаток № 7).

5.9. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу, тарифної ставки працівників згідно з додатком № 9 до колдоговору.

5.10. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

5.11. При щорічному формуванні кошторису передбачити кошти на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення, відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

5.12. Не допускати введення умов оплати праці, які погіршують існуючі норми та передбачають звуження пільг та гарантій працюючим.

5.13. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці за погодженням з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до введення їх в дію.

5.14. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (коштів місцевого бюджету, власних надходжень бюджетної установи).

5.15. Здійснювати преміювання працівників на основі Положення про преміювання та відповідно наказу МСПУ від 05.10.2005 N 308/519 Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення здійснювати преміювання працівників у межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівника встановлюється в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

(додаток № 9).

5.16. Інформувати трудовий колектив про зміни щодо форм і систем оплати праці, норм праці, тарифних розцінок, схем посадових окладів, а також умов запровадження надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

5.17. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати відповідно до Закону України від 06.12.2016 №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та Закону про Держбюджет.

5.18. Забезпечувати проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін при наявності планових асигнувань на вказану виплату після прийняття КМУ постанови «Про особливий порядок індексації грошових доходів населення у 2015 році та внесення змін до порядку проведення індексації грошових доходів населення» у межах фінансових ресурсів установи на поточний рік.

В разі відсутності в кошторисі К У «Центр надання соціальних послуг» затверджених планових асигнувань на індексацію заробітної плати, виплату проводити у будь-якому з місяців відповідно до Порядку №1078, виходячи з наявних фінансових ресурсів при отриманні достатньої економії або дотації на заробітну плату з районного бюджету. Припинення або обмеження виплат сум індексації не впливає на виплату інших стимулюючих виплат.

5.19. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

5.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

5.21. Надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі місячного окладу в межах бюджетних асигнувань, виходячи з наявних фінансових ресурсів.

5.22. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць в робочі дні: аванс не пізніше 15 числа кожного місяця в якому виплачується заробітна плата в розмірі не менше 40% тарифної ставки (посадового окладу) (з урахуванням зайнятості працівника), не враховуючи надбавки, премії та інші доплати передбачені для виплат за підсумками місяця, та заробітну плату за другу половину місяця не пізніше останнього робочого дня місяця за який виплачується заробітна плата.

В зв'язку з закінченням фінансового року та недопущенням кредиторської заборгованості по заробітній платі та нарахуванням на неї терміни виплати заробітної плати в грудні такі: за першу половину – до 15 числа, за другу половину – до 25 числа поточного місяця.

5.23. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

5.24. Заробітну плату за період відпустки виплачувати згідно чинного законодавства. У разі відсутності відповідних коштів на рахунку установи відпустки сплачувати в найближчі дні виплати авансу або заробітної плати.

У випадку затримки цієї виплати, відпустка за погодженням з працівником, може бути перенесена на інший період.

5.25. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. У разі відсутності відповідних коштів на рахунку установи працівникові сплачувати після надходження коштів на рахунок відповідно до пропозицій на фінансування. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

## **Розділ VI. «Охорона та умови праці та здоров'я».**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі роботодавець зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням із трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

дослідження, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці за участю трудового колективу за потреби. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

6.5. В межах бюджетних асигнувань забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (додаток № 11).

6.6. Здійснювати проведення щорічного медичного огляду працівників К У «Центр надання соціальних послуг». Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.7. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією поліклінічного відділення) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.8. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій.

6.9. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників установи.

6.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком (за наявності вакантної посади). Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.12. Проводити спільно з трудовою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.13. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.14. На виконання ст.17 Закону України "Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення", ст.22,25 КЗпП України та інших нормативно-правових актів щодо захворювань на туберкульоз, враховуючи, що поширення туберкульозу та інших інфекційних захворювань створює загрозу особистій, громадській, державній безпеці, спричиняє тяжкі соціально-економічні та демографічні наслідки, спільно з профспілкою здійснювати заходи щодо профілактики інфекційних захворювань, проводити широке інформування колективу щодо запобігання інфікування.

## **Розділ VII. «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників».**

Сторони домовились спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису.

7.1. Щорічно проводити збори працівників установи, присвячені Дню соціального працівника, на яких оголошувати заохочення стосовно кращих з них, та здійснювати інші стимулюючі заходи.

**Роботодавець зобов'язується:**

7.2. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, Положенням про КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради та даним колективним договором. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників установи відповідно до чинного законодавства з даним колективним договором. Посадові інструкції затверджувати для всіх категорій працівників у відповідності з тарифно-кваліфікаційними характеристиками, ознайомлювати з ними працівників під розпис. Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена трудовим договором, та посадовою інструкцією. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України та правилами внутрішнього розпорядку.

7.3. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

7.4. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

7.5. Забезпечити транспортом проведення культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники установи.

## **Розділ VIII. «Вирішення трудових спорів. Конфліктів».**

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник – член трудового колективу звертається до повноважного представника трудового колективу підрозділу;

8.2. У разі незгоди з рішенням працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

8.3. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

## **Розділ IX. «Прикінцеві положення».**

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

10.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 12).

10.2. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

10.3. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством.

10.5. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

10.6. Зміни і доповнення до колективного договору, що стосуються підвищення оплати праці, покращення умов праці, охорони праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників вирішуються в робочому порядку на спільному засіданні сторін з обов'язковим повідомленням членів трудового колективу і орган, що проводить реєстрацію.

10.7. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

10.8. Всі додатки до цього колективного договору є його невід'ємними частинами.

### **Колективний договір підписали:**

Директор  
К У «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

Іван ГОЛУБ

Представник трудового колективу  
К У «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

Наталя ЧАЛА



2021 рік

## П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради розроблені у відповідності до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією підприємства і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи працівників, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом установи у межах, наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

**При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:**

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа вступає на роботу вперше і не має трудової книжки, подає паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду у відповідності до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі.

**До початку роботи керівництво установи зобов'язане:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, його правами та обов'язками;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівникові з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво закладу звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівниками по ініціативі адміністрації здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

Адміністрація з день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок по заробітній платі.

Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації не допускається без попередньої угоди уповноваженої особи від трудового колективу, за винятком випадків, передбачених вимогами Кодексу законів про працю України.

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

Працівники КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, палити в спеціально відведених місцях;
- ефективно обладнання, прилади, оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, енергоносії та інші ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

### **ІV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати незалежно від посади та в строки, обумовлені колективним договором;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- на щорічну відпустку із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку;
- захищати свої права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА КУ «ЦЕНТР НАДАНИЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки;

- неухильно дотримуватись законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

Визнати режим роботи в КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради

В установі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники - п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

|                    |                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Понеділок - четвер | початок роботи 8 <sup>00</sup> ;                                   |
|                    | закінчення роботи 17 <sup>00</sup> ;                               |
| п'ятниця           | початок роботи 8 <sup>00</sup> ;                                   |
|                    | закінчення роботи 16 <sup>00</sup> ;                               |
| перерва            | для харчування та відпочинку 12 <sup>00</sup> - 12 <sup>48</sup> . |

При необхідності може бути введений двох або трьох змінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями.

5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

5.8. Працівникам, задіяним на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та на роботах із підвищеним інтелектуальним навантаженням надавати додаткові відпустки

відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у додатку.

## V. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За безплатне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відому всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

## VI. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання накладених на них трудових обов'язків.

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

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## VII. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ І НА ВИРОБНИЧІЙ БАЗІ

Відповідальність за благоустрій в приміщенні (справність меблів, обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення та ін.) несе керівництво підприємства. За справність обладнання, приладів, інструменту, освітлювальних приладів, машин і механізмів на підприємстві відповідають особи, визначені керівництвом.

Адміністрація забезпечує охорону виробничої бази. Відповідальність за благоустрій в приміщенні та на території виробничої бази несе керівництво КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради.

Ключі від офісного та інших приміщень, повинні знаходитись в неробочий час у працівників за списком, встановленим наказом керівника з метою доступності при необхідності в будь-який час доби.

Ці Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на території на видному та легко доступному для всіх працівників місці.

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

Наталя ЧАЛА

« 01 » 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

« 10 » 2021 рік

**Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладів охорони здоров'я, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці**

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти III етап |
|-----------------|------------------------------|
| 1               | 1,00                         |
| 2               | 1,09                         |
| 3               | 1,18                         |
| 4               | 1,27                         |
| 5               | 1,36                         |
| 6               | 1,45                         |
| 7               | 1,54                         |
| 8               | 1,64                         |
| 9               | 1,73                         |
| 10              | 1,82                         |
| 11              | 1,97                         |
| 12              | 2,12                         |
| 13              | 2,27                         |
| 14              | 2,42                         |
| 15              | 2,58                         |
| 16              | 2,79                         |
| 17              | 3,00                         |
| 18              | 3,21                         |
| 19              | 3,42                         |
| 20              | 3,64                         |
| 21              | 3,85                         |
| 22              | 4,06                         |
| 23              | 4,27                         |
| 24              | 4,36                         |
| 25              | 4,51                         |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

Наталя ЧАЛА

«01» 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

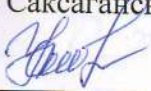
2021 рік

**Тарифні розряди  
працівників КУ «Центр надання соціальних послуг»,  
відділення соціальних  
послуг за місцем проживання**

| П О С А Д И |                                  | Тарифний розряд |
|-------------|----------------------------------|-----------------|
| 1.          | Соціальні робітники              | 6               |
|             | вищої кваліфікаційної категорії  | 9               |
|             | першої кваліфікаційної категорії | 8               |
|             | другої кваліфікаційної категорії | 7               |
|             | без категорії                    | 6               |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

« 01 » 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

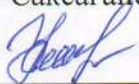
« 10 » 2021 рік

### Тарифні розряди завідувачам відділень

| Кількість осіб, які обслуговуються |                | Тарифний розряд |
|------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.                                 | до 160         | 11              |
|                                    | від 161 до 320 | 12              |
|                                    | від 321 до 480 | 13              |
|                                    | від 481 до 640 | 14              |
|                                    | Понад 640      | 15              |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

 Наталя ЧАЛА

« 09 » 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

 Іван ГОЛУБ

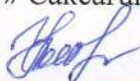
« 01 » 10 2021 рік

### Схеми тарифних розрядів посад (професій) фахівців

| Посади (професії) |                              | Тарифний розряд |
|-------------------|------------------------------|-----------------|
| 1.                | Фахівці із соціальної роботи |                 |
|                   | провідний                    | 12              |
|                   | I категорії                  | 11              |
|                   | II категорії                 | 10              |
|                   | без категорії                | 9               |

#### "ПОГОДЖУЮ"

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

« 01 » 10 2021 рік

#### "ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

2021 рік

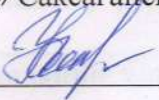
*Перелік додатків і надбавок  
до посадового окладу та тарифної ставки  
працівників установи*

**Схеми тарифних розрядів  
посад інших керівників структурних підрозділів,  
професіоналів, фахівців та технічних службовців**

| ПОСАДИ |                                                                                                   | Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці |    |     |    |      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|-----|----|------|
|        |                                                                                                   | I                                                             | II | III | IV | V    |
| 1.     | Керівник (директор)                                                                               | 18                                                            | 17 | 16  | 15 | 14   |
| 2.     | Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10 % нижче від посадового окладу директора |                                                               |    |     |    | 10 % |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

« 01 » 10 2021 рік

« 01 » 10 2021 рік

## Перелік доплат і надбавок до посадового окладу та тарифної ставки працівників установи

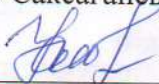
( КЗпП України, наказ Мінсоцполітики від 05.10.2005р. №308/519,  
наказ Мінсоцполітики від 15.06.2011р. №239, постанова КМУ від 29.04.2020р. №375, наказ  
Мінсоцполітики від 22.05.2020р. №321)

| Розмір доплат і надбавок                                                                                                                                                                                                                                                           | Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>I. Підвищення посадових окладів</u></b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
| 1. За роботу у важких та шкідливих умовах праці                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
| 15% посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                              | Соціальні працівники, соціальні робітники                                                                                                                                                  |
| 2. За обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, які безпосередньо обслуговують                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
| 20% посадового окладу                                                                                                                                                                                                                                                              | Соціальні робітники.                                                                                                                                                                       |
| <b><u>II. Доплати</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                            |
| 1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |
| До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт                                                                                           | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітників, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника. |
| 2. За роботу в надурочний час                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
| В подвійному розмірі годинної ставки                                                                                                                                                                                                                                               | Працівники, які залучаються до роботи в надурочний час.                                                                                                                                    |
| 3. За надання безпосередньо соціальних послуг за місцем проживання/перебування їх отримувачів (вдома) на період дії карантину, установленого КМУ з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 та протягом 30 днів з дня його відміни. |                                                                                                                                                                                            |
| Граничний розмір до 100% заробітної плати. Персональний перелік працівників, яким встановлюється відповідна доплата, визначається керівником закладу. Зазначена доплата здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати                                                  | Фахівець із соціальної роботи, соціальний робітник.                                                                                                                                        |
| <b><u>III. Надбавки</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |
| 1. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |
| До 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється директором                                                                                                                                                                                                               | Працівники установи.                                                                                                                                                                       |

|                      |                                                                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. За вислугу років  |                                                                                                                                         |
| Понад 3 роки – 10%   | Керівник, заступник керівника, завідувачі відділень, соціальні працівники, соціальні робітники, психолог, фахівці із соціальної роботи. |
| Понад 10 років - 20% |                                                                                                                                         |
| Понад 20 років - 30% |                                                                                                                                         |

### "ПОГОДЖУЮ"

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

 Наталя ЧАЛА

« 01 » 10 2021 рік

### "ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

» 2021 рік

### "ПОГОДЖУЮ"

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

 Наталя ЧАЛА

» 2021 рік

### "ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

» 2021 рік

**Тривалість робочого тижня у розрізі структурних підрозділів КУ «Центр надання соціальних послуг»**

| № з/п                                                            | Назва посади                                         | Кількість штатних одиниць | Тривалість робочого тижня*, годин |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1                                                                | 2                                                    | 3                         | 4                                 |
| 1.                                                               | Директор територіального центру                      | 1                         | 40                                |
| <b>Відділ бухгалтерського обліку</b>                             |                                                      |                           |                                   |
| 2.                                                               | Головний бухгалтер                                   | 1                         | 40                                |
| <b>Відділення соціальної допомоги вдома</b>                      |                                                      |                           |                                   |
| 3.                                                               | Завідувач відділення                                 | 1                         | 40                                |
| 4.                                                               | Соціальний робітник                                  | 11                        | 40                                |
| <b>Відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю</b> |                                                      |                           |                                   |
| 5.                                                               | Завідувач відділення                                 | 1                         | 40                                |
| 6.                                                               | Фахівець із соціальної роботи                        | 2                         | 40                                |
|                                                                  | <b>Разом по КЗ «Центр надання соціальних послуг»</b> | <b>17,0</b>               | <b>X</b>                          |

\*Тривалість робочого тижня 1,0 штатної одиниці.

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Сакаганської сільської ради

Наталя ЧАЛА

« 04 » 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Сакаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

» 10 2021 рік

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Центр надання соціальних послуг»

#### Саксаганської сільської ради

#### І. Загальні положення

Це Положення про преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

Положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», наказу Міністерства соціальної політики України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами від 05.08.2013р. №308/519 та постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. №524.

Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, а також посилення відповідальності за доручену ділянку роботи.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія без урахування підсумків роботи.

Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом (не обов'язком) керівника установи, і залежить тільки від результатів особистої роботи працівника.

Відповідно п.1.7 НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ від 05.10.2005 N 308/519 “Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” преміювання керівника установи, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Премії виплачуються в грошовій формі.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із первинною профспілковою організацією установи

#### II. Підстави, умови та порядок преміювання

Працівникам КУ «Центр надання соціальних послуг» Саксаганської сільської ради за рішенням директора та у визначених ним розмірах визначається премія в межах коштів, передбачених у кошторисі установи на оплату праці

Виплата премії здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

Для визначення розміру місячної премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи установи та планами роботи відділень;
- забезпечення виконання посадових обов'язків, зазначених у посадовій інструкції та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання вимог чинного законодавства;
- трудова дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи;
- результати комплексних та цільових перевірок.

### **III. Показники преміювання і розмір премії**

За результатами роботи за місяць розмір премії залежать від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

Премія не виплачується працівникам на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час його дії.

Розмір премії визначається керівником залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати без обмежень індивідуального розміру премії.

### **IV. Надання матеріальної допомоги.**

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам установи надається в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати.

### **V. Заключні положення.**

Спори з питань преміювання розглядати у порядку, передбаченим чинним законодавством.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам установи надається в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за рахунок коштів передбачених в кошторисі установи

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради

Наталя ЧАЛА

« 04 » 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

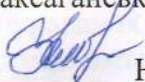
2021 рік

Перелік робіт, професій і посад працівників за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням, напруженістю, складністю, самостійністю у роботі, необхідністю періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу та дає право на щорічну додаткову відпустку  
(наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 року)

| № п/п | Професія та посади                                | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.    | Директор                                          | 7                                        |
| 2.    | Головний бухгалтер                                | 7                                        |
| 3.    | Завідувач відділення соціальної допомоги вдома    | 7                                        |
| 4.    | Завідувач відділення роботи з сім'ями, та молоддю | 7                                        |
| 5.    | Фахівці із соціальної роботи                      | 4                                        |
| 6.    | Соціальні робітники                               | 4                                        |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

« 09 » 10 2021 рік

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

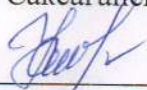
» 10 2021 рік

**Перелік**  
**професій і посад працівників, яким безоплатно**  
**видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

| №<br>№<br>п/п | Найменування робіт,<br>професій та посад | Найменування<br>засобів<br>індивідуального<br>захисту | Строк<br>експлуатації<br>(місяців)             |
|---------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1             | 2                                        | 3                                                     | 4                                              |
| 1.            | Соціальні робітники                      | Халат, перчатки та інше.                              | Відповідно норм та<br>термінів<br>користування |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
 КУ «Центр надання соціальних  
 послуг» Сакаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
 КУ «Центр надання соціальних  
 послуг» Сакаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

« 01 » 10 2021 рік

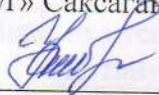
» 2021 рік

**Склад  
робочої комісії з контролю за виконанням  
колективного договору**

| № з/п                          | Прізвище, ім'я по батькові | Посада (професія)                                                   |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <i>Від адміністрації</i>       |                            |                                                                     |
| 1.                             | Голуб І.І.                 | Директор                                                            |
| 2.                             | Шахман Н.С.                | Головний бухгалтер                                                  |
| <i>від трудового колективу</i> |                            |                                                                     |
| 1.                             | Чала Н.М.                  | Завідувач відділення соціальної допомоги вдома                      |
| 2.                             | Гречух Т.М.                | Завідувач відділення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю |

**"ПОГОДЖУЮ"**

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

« 01 » 10 2021 рік

« 01 » 10 2021 рік

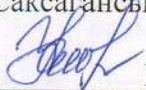
**Документи,  
що підтверджують право працівника  
на додаткову відпустку на дітей**

| <b>Категорії працівників,<br/>які мають право на<br/>додаткову відпустку на<br/>дітей</b>                                                             | <b>Підтвердні документи</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                              | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років                                                                                                | Копії свідоцтв про народження дітей.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Жінка, яка має дитину-інваліда                                                                                                                        | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги,що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність дитини, або копія медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років, виданого закладами та установами МОЗ. |
| Жінка, яка усиновила дитину                                                                                                                           | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія рішення суду про усиновлення дитини.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Мати інваліда з дитинства підгрупи А групи І                                                                                                          | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акта огляду МСЕК.                                                                               |
| <b>Одинока матір у тому числі:</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис зроблений за вказівкою матері | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Довідка органів РАГСу про підстави внесення відомостей про батька дитини до книги реєстрації актів про народження.<br>3.Копія паспорта.                                                                                                                                    |
| - вдова                                                                                                                                               | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія свідоцтва про укладання шлюбу.<br>3.Копія свідоцтва про смерть чоловіка.<br>4.Копія паспорта.                                                                                                                                                                        |
| - розлучена жінка, яка виховує дитину без батька                                                                                                      | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія свідоцтва про розірвання шлюбу.<br>3.Офіційно складений,оформлений і посвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.                                                  |
| - жінка, яка народила дитину не перебуваючи в зареєстрованому шлюбі, і при цьому батько визнав дитину                                                 | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2. Копія паспорта.<br>3.Офіційно складений,оформлений і посвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.                                                                       |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - жінка, яка вийшла заміж повторно, але її дитина віком до 18 років новим чоловіком не усиновлена                                                    | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Офіційно складений,оформлений і посвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.<br>3.Копія свідоцтва про укладення нового шлюбу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Батько, який виховує дитину або інваліда з дитинства підгрупи А групи І без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі) | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Документи, які підтверджують той факт, що матір не бере участі у вихованні дитини (свідоцтво про смерть матері дитини або рішення про позбавлення матері батьківських прав або рішення суду (органу опіки та піклування), згідно з яким дитина залишається жити з батьком і матір не бере щоденної участі в її вихованні, тощо), - якщо документ подає батько, який виховує дитину без матері.<br>3.Довідка з лікувальної установи про тривале лікування матері дитини – якщо матір дитини тривалий час перебуває в лікувальній установі.<br>4. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акта огляду МСЕК – якщо батько виховує інваліда з дитинства підгрупи А групи І. |
| Вдівець, який, одружився, але його дитина до 18 років новою дружиною не всиновлена                                                                   | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія свідоцтва про смерть матері дитини.<br>3.Копія свідоцтва про укладання нового шлюбу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Особа, яка взяла під опіку (або, особа визнана в установленому порядку піклувальником) дитину або інваліда з дитинства підгрупи А групи І            | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія рішення про встановлення опіки (піклування).<br>3.Копія пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акта огляду МСЕК – якщо під опіку взятий інвалід з дитинства підгрупи А групи І.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Один з прийомних батьків                                                                                                                             | 1.Копія свідоцтва про народження дитини.<br>2.Копія рішення про створення прийомної сім'ї.<br>3.Копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання в прийомній сім'ї.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### "ПОГОДЖУЮ"

Представник трудового колективу  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Наталя ЧАЛА

### "ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор  
КУ «Центр надання соціальних  
послуг» Саксаганської сільської ради



Іван ГОЛУБ

« 09 » 10 2021 рік

2021 рік

**Перелік доплат і надбавок  
до посадового окладу та тарифної ставки  
працівників установи**

( КЗпП України, наказ Мінсоцполітики від 05.10.2005р. №308/519,  
наказ Мінсоцполітики від 15.06.2011р. №239, постанова КМУ від 29.04.2020р. №375, наказ  
Мінсоцполітики від 22.05.2020р. №321)

| Розмір доплат і надбавок                                                                                                                                                                 | Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>I. Підвищення посадових окладів</u></b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| <b>1. За роботу у важких та шкідливих умовах праці</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |
| 15% посадового окладу                                                                                                                                                                    | Соціальні працівники, соціальні робітники, фахівці із соціальної роботи (соціальної допомоги вдома).                                                                                       |
| <b>2. За обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, які безпосередньо обслуговують</b>                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| 20% посадового окладу                                                                                                                                                                    | Соціальні робітники.                                                                                                                                                                       |
| <b><u>II. Доплати</u></b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| <b>1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт</b>                   |                                                                                                                                                                                            |
| До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітників, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника. |
| <b>2. За роботу в нічний час</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
| 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час                                                                                                     | Працівники, які залучаються до роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.                                                                              |
| <b>3. За роботу в святкові і неробочі дні</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                            |
| У розмірі подвійної годинної або денної ставки.                                                                                                                                          | Працівники, які залучаються до роботи в святкові або неробочі дні.                                                                                                                         |
| <b>4. За роботу в надурочний час</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |
| В подвійному розмірі годинної ставки                                                                                                                                                     | Працівники, які залучаються до роботи в надурочний час.                                                                                                                                    |
| <b>5. За використання у роботі дезінфекційних засобів</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| 10% посадового окладу (тарифної ставки)                                                                                                                                                  | Працівники, які використовують у роботі такі засоби, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів.                                                                                 |
| <b>6. За надання безпосередньо соціальних послуг за місцем</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                            |

проживання/перебування їх отримувачів (вдома) на період дії карантину, установленого КМУ з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 та протягом 30 днів з дня його відміни.

Граничний розмір до 100% заробітної плати. Персональний перелік працівників, яким встановлюється відповідна доплата, визначається керівником закладу. Зазначена доплата здійснюється за рахунок та в межах фонду заробітної плати

Фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник, соціальний робітник, психолог.

### III. Надбавки

1. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

До 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється директором

Працівники установи.

2. За вислугу років

Понад 3 роки – 10%  
Понад 10 років - 20%  
Понад 20 років - 30%

Керівник, заступник керівника, завідувачі відділень, соціальні працівники, соціальні робітники, психолог, фахівці із соціальної роботи.

3. За класність

До тарифної ставки в розмірах: водіям II класу – 10%;  
водіям I класу – 25%

Водії автотранспортних засобів

ЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комп'ютерної установи

та надання соціальних послуг

Львівської сільської ради

2021 – 2025 роки

Колективний договір

пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою

31 (тридцять один) аркушів

Директор К У «ЦНСП»

Саксаганської сільської ради

----- І. Голуб

