



**НИЖНЬОСИРОВАТСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
ВУЛ. СУМСЬКА, 167, С. НИЖНЯ СИРОВАТКА, СУМСЬКИЙ РАЙОН, СУМСЬКА ОБЛАСТЬ,  
42356,  
ТЕЛ. 0507055547, КОД 04391457, e-mail: rada16@ukr.net

25.01.2024 № 263

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
установи «Центр надання  
соціальних послуг  
Нижньосироватської сільської  
ради Сумського району  
Сумської області»  
Валентині ГОНЧАРЕНКО

**Про проведення повідомної  
реєстрації колективного договору**

Виконавчий комітет Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області на Ваш лист від 24.01.2024 № 01-22/14 (вх. № 271 від 25.01.2024) повідомляє, що 25.01.2024 року за реєстровим номером 01 проведено повідомну реєстрацію колективного договору Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області» на 2024-2026 роки, схваленого загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 22.01.2024).

Колективний договір Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області» на 2024-2026 роки розміщено на офіційному сайті Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області за посиланням: <https://nyzhnosyrovatska.rada.today/informatsiya-pro-reyestratsiyu-kolektyvnogo-dogovoru/>.

Сільський голова



*Вячеслав Суспіцин*  
Вячеслав СУСПІЦІН



КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА  
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ  
НИЖНЬОСИРОВАТСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

вул. Сумська, 167, с. Нижня Сироватка, Сумська область, Сумський район, 42356  
тел.694-200, код ЄДРПОУ 43988320, E-mail CNSPNS21@ukr.net

*Сумська обл.  
Нижньосироватська сільська рада*  
24.01.2024 01-22/ 14

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Виконавчому комітету  
Нижньосироватської сільської  
ради

Про реєстрацію  
колективного договору  
на 2024-2026 роки

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області» просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору установи на 2024-2026 роки схваленого загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 22.01.2024)

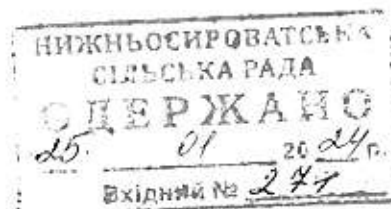
Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 ( в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту Колективного договору на 2024-2026 роки.

Додаток: 1 примірник Колективного договору на 2024-2026 роки на 24 арк.

Директор

Валентина ГОНЧАРЕНКО

Алла Якименко 0507055548



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Комунальної установи**  
**«Центр надання соціальних послуг**  
**Нижньосироватської сільської ради**  
**Сумського району Сумської області»**  
**на 2024-2026 роки**

## **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору**

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

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

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

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області» в особі директора Гончаренко Валентини Миколаївни (надалі адміністрація), з однієї сторони та трудового колективу в особі обраного і уповноваженого Якименко Алли Олександрівни (надалі профком), з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання.

2.1. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

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

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

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

### **3. Сфера дії договору**

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на осіб похилого віку та осіб з інвалідністю, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування.

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

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності**

4.1. Договір укладено на період до укладення нового колективного договору, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення наступного договору.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

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

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

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

Адміністрація зобов'язується в 2-х денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ УСТАНОВИ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **1. Сторона адміністрації зобов'язується:**

1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

1.2. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності

праці, якості надання соціальних послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.3. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

1.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

1.5. Вчасно розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.6. Забезпечити участь уповноваженої особи у засіданнях керівних органів установи завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

1.9. Застосовувати договірну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

1.10. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.11. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

1.12. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.13. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

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

1.16. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя.

#### Режим роботи, тривалість робочого часу в установі.

Встановити наступний режим робочого часу:

- початок роботи	- о 8-00 год.;
- закінчення роботи	- о 17-15 год.;
- у п'ятницю	- о 15-00 год., без перерви
- перерва для відпочинку і харчування	- з 12-00 до 13-00 год.
- вихідні дні:	субота і неділя

1.17. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

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

1.19. Узгоджувати з уповноваженою особою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці (додаток 1), запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, відділеннях, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

1.20. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженою особою не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

1.21. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

1.22. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

1.23. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дня.

1.24. Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

1.26. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

1.27. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

1.28. Надавати щорічні відпустки повної тривалості при настанні шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

1.29. Встановити до щорічної відпустки додаткові 7 днів за особливий характер праці наступним категоріям працівників (додаток 1).

1.30. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

1.31. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

1.32. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

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

1.34. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.35. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

1.36. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

1.37. Додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці на 3 робочих дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюбу працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

1.38. Надавати вільний від роботи день з збереженням середньої заробітної плати з приводу: дня народження працівника; 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у дошкільних та навчальних закладах якщо ці дні припадають на робочий день.

1.39. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю або як усиновлену дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, при наявності двох підстав відпустка надається 17 календарних днів.

## **2. Уповноважена особа зобов'язується:**

2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи, зміцненню матеріально-технічної бази підвищенню продуктивності праці, та якістю надання соціальних послуг.

2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **3. Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечити працівників роботою у відповідності з їх фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

3.2. Створити умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

3.3. Сприяти звільненню за скороченням штату працівникам у наступному працевлаштуванні.

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

3.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3.7. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати трудовий колектив по мірі необхідності.

3.8. Свочасно розглянути подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

3.9. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням їх з роботи, переведення на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просування по службі, кваліфікаційною атестацією.



3.10. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.11. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.12. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторін про розірвання трудового договору з працівником, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

3.13. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

### РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

#### 1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Створити належні умови праці, забезпечувати виконавчу дисципліну, організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створення умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

1.3. Дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці.

1.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз на рік.

1.5. Ознайомлювати кожного, щойно прийнятого працівника, з умовами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку.

1.6. Адміністрація не вправі очікувати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, зобов'язується передбачити у договорі або розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати лише її виконання. У посадовій інструкції або у договорі, може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадку тимчасової відсутності, у зв'язку із хворобою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою і за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, (з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків).

1.7. У разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності (штату) працівники персонально (письмово під розпис) попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому установа зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується допомога в розмірі середньомісячного заробітку за один місяць.

1.8. Створювати по можливості в установі нові робочі місця.

1.9. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце

роботу (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

1.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність в установі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

1.11. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

## **2. Уповноважена особа зобов'язується:**

2.1. Постійно проводити роботу щодо організації діяльності і підвищення професійного рівня працівників.

2.2. Проводити роботу щодо утримання в належному стані робочих місць працівників, дбайливого ставлення до майна установи, не допускати збитків. В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

2.3. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.4. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз у рік.

2.5. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до колективного договору.

## **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів, чинного колективного договору, посадових розрядів та окладів керівників, спеціалістів та працівників (додаток № 1) та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток № 2).

1.1. Розміри мінімальної тарифної ставки працівника, що виконує просту некваліфіковану роботу, не може бути меншим за встановлений законодавством розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до її рівня.

У разі виконання роботи на умовах неповного робочого часу, а також при виконанні працівником у неповному обсязі місячної норми праці, оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу установи.

## **2. Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці, її оплати, роз'яснення його права і обов'язків.

2.2. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені строки:

за першу половину місяця 11 числа поточного місяця;

за другу половину до 26 числа наступного місяця.

2.3. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розміром заробітної плати і відрахувань із неї.

2.4. Преміювання проводити згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників (додаток № 2), штатним розписом та кошторисом.

2.5. Збільшувати або зменшувати розмір надбавок, доплат працівників в залежності від трудового внеску, навантаження, добросовісного виконання службових обов'язків.

2.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати її на передодні вихідного дня. Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.7. Відомості про оплату працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.8. Положення про систему оплати праці, що діє в установі, є додатком № 5 до колективного договору.

2.9. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день йому може бути наданий день відпочинку. Оплата роботи в надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.10. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавством.

2.11. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.12. За порушення термінів виплат заробітної плати адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

2.13. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються установою після виконання зобов'язань щодо оплати праці, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи проводиться в день звільнення, якщо працівник в день звільнення не працював то зазначені суми можуть бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **3. Уповноважена особа зобов'язується:**

3.1. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику установи.

3.2. Дотримуватись правильності нарахування і своєчасності виплати заробітної плати, утримання податків та відрахувань тощо, включаючи захист їх прав в органах по розгляду трудових спорів.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, Інструкції з охорони праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 1).

Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що

призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачений законодавством.

Забезпечити передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасний випадок і профзахворювання, надати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

### **1.Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

1.2. Під час укладення трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки усіх працівників установи.

1.4. Здійснювати проведення щорічного медичного огляду працівників, при своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ними середній заробіток (додаток 2).

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

Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами за потреби (додаток 3).

1.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків та професійних захворювань.

1.7. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

1.8. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до галузевих норм, спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту (додаток 4).

1.9. Призначити відповідальних осіб по організації роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки (додаток 5).

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

2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, електробезпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

2.2. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3. Співпрацювати з адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

2.4. Використовувати комп'ютерну техніку та інше майно установи тільки у службових цілях.

### **3. Уповноважена особа зобов'язується:**

3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Забезпечувати придбання роботодавцем для власності установи, що перебуває у сфері діяльності сторін, медичні аптечки першої медичної допомоги. Забезпечувати виділення та використання коштів на виконання комплексних планів заходів з охорони праці в установі, що перебувають у сфері діяльності сторін згідно із затвердженим кошторисом.

3.3. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

3.4. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

### **4. Працівник має право:**

4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

## **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ. РОБОТА З МОЛОДЦЮ ТА ВЕТЕРАНАМИ ПРАЦІ**

### **1. Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, що йдуть у чергову відпустку, за наявності коштів у розмірі посадового окладу.

1.3. До дня працівника соціальної сфери надавати працівникам одноразову премію в межах фонду оплати праці.

1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за наявності коштів у розмірі посадового окладу.

1.5. В окремих випадках, у зв'язку із станом здоров'я або втратою близьких родичів, може бути надана матеріальна допомога працівнику з цього приводу. Розмір допомоги погоджується в кожному окремому випадку.

1.6. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, якщо у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

### **2. Уповноважена особа зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати соціальний захист працівників.

2.2. Організовувати виїзд працівників для колективного відпочинку.

2.3. Не залишати поза увагою ветеранів та колишніх працівників соціальної сфери. Залучати їх до проведення святкових заходів, надавати допомогу, сприяти вирішенню побутових проблем в межах компетенції.

### **3. Адміністрація та уповноважена особа зобов'язується:**

3.1. Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів та профілактики щеплень.

3.2. Організувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами і виходом на пенсію, згідно з матеріальними стимулюванням працівників.

3.3. Брати участь у реалізації програм фізичного, соціально-культурного та духовного розвитку працівників установи.

## РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК.

1. Сторона адміністрації визнає уповноважену особу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

2. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Для проведення зборів працівників установи надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

2.2. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженої особи щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

2.3. На вимогу уповноваженої особи надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

2.4. На принципах соціального партнерства проводити консультації, інформувати уповноважену особу про плани і напрямки розвитку установи.

## РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідальність сторін, вирішення суперечок.

1.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором. Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

1.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

2. Сторони зобов'язуються:

2.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням, визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 1).

2.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (додаток № 3), який доводити до відома сторін договору.

2.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

2.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу раз на рік у січні - лютому наступного року.

2.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

2.6. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, що його підписали.

2.7. Адміністрація та уповноважена особа у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за колективним договором, інформувати про це членів трудового колективу.

2.8. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці.

3. Склад комісії з трудових спорів (додаток 2).

4. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор

Валентина ГОНЧАРЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважена особа

Алла ЯКИМЕНКО

“22” січня 2024 року

“22” січня 2024 року



Додаток № 1  
До розділу II Трудові відносини.  
Режим праці та відпочинку



Валентина ГОНЧАРЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважена особа

Алла ЯКИМЕНКО

**Перелік  
працівників, що мають право на додаткову  
відпустку за особливий характер праці**

№ п/п	Найменування посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки ( днів)
1	Директор	7
2	Бухгалтер	7
3	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	7
4	Завідувач відділення соціальної роботи	7
5	Фахівець із соціальної роботи I категорії	7
6	Фахівець із соціальної допомоги вдома	7
7	Психолог	7





Додаток № 1  
до розділу IV Оплата праці

«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважена особа

Алла ЯКИМЕНКО

Схема  
посадових розрядів та окладів керівників, спеціалістів та службовців

№ п/п	Назва посад	Тарифікаційний розряд	Тарифікаційний коефіцієнт
1	Директор	14	2,42
2	Бухгалтер	7	1,54
3	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома	11	1,97
4	Завідувач відділення соціальної роботи	11	1,97
5	Фахівець із соціальної роботи I категорія	11	1,97
6	Фахівець із соціальної допомоги вдома	9	1,73
7	Психолог	7	1,54
8	Соціальний робітник	6	1,45

ПОГОДЖЕНО  
Директор



Валентина ГОНЧАРЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважена особа

Алла ЯКИМЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області»

### 1. Загальна частина.

1.1. Дане положення розроблене у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 15.03.2006 р. № 75/122 „Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”.

#### 1.2. Мета положення:

- підвищення відповідальності до виконання покладених на працівників функціональних обов'язків;
- зацікавленість працівників у досягненні високих показників на доручених ділянках роботи;
- дотримання вимог регламенту роботи установи;
- дотримання законності правопорядку і трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць в межах загального фонду оплати праці та спеціального фонду при наявності економії фонду оплати праці, виконанні показників, які тісно пов'язані з кінцевими результатами діяльності структурних підрозділів установи та направлених на забезпечення виконання затверджених планів соціального розвитку, підвищення якості роботи.

### 2. Показники преміювання.

2.1. Забезпечення реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

2.2. Забезпечення соціального захисту працюючих зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці, а також перевірок щодо цих питань.

2.3. Своєчасне та якісне складання та надання бухгалтерської, статистичної звітності щодо діяльності установи, забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених установі.

2.4. Організація виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконання робіт.

2.5. Організація роботи з ненормованим робочим днем.

2.6. Відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни.

2.7. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, доручень, складність і напруженість у роботі працівникам апарату, робітникам установи, може бути надана одноразова премія в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.8. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, враховуючи надбавки.

2.9. При переведенні на іншу роботу, виходу на пенсію, звільненні у зв'язку з скороченням штатів та інших поважних причин премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.10. Премія не виплачується працівникам:

- за час відпустки та тимчасової непрацездатності, на яких накладено дисциплінарне стягнення до його зняття, звільнення за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням до 15 числа, за час перебування без збереження заробітної плати на навчанні у середніх, спеціальних та вищих учбових закладах;

- несумлінне виконання службових обов'язків, доручень, порушення трудової дисципліни;

- завдання матеріальної шкоди майну установи.

3. Надання премій до святкових днів:

- Міжнародного жіночого дня;

- Дня працівника соціальної сфери;

- інші святкові дати у межах фонду заробітної плати та межах місячних кошторисних призначень.

4. Надання матеріальної допомоги.

4.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам установи:

- при досягненні пенсійного віку – 100% посадового окладу з фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень;

- при наданні відпустки в межах фонду оплати праці;

- в разі нещасного випадку, стихійного лиха, смерті (чоловіка, жінки, дітей, батька, матері), хронічного тяжкого тривалого захворювання за рахунок економії із фонду заробітної плати.

Особам, які звільнюються на протязі року матеріальна допомога не надається.

4.2. Поточні премії та різні види матеріальної допомоги директору та працівникам установи надаються у межах фонду оплати праці.

5. Встановлення надбавок до посадових окладів.

5.1. Працівникам установи можуть установлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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


5.2. Працівникам установи надбавки установлюються керівником установи.

5.3. Директору установи надбавка, премія за особливі досягнення в роботі виплачуються за письмовим погодженням із Засновником.



Додаток № 1  
До розділу V Охорона праці та здоров'я

«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважена особа

 Алла ЯКИМЕНКО

**Комплексні заходи**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня,  
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт		
1	Придбання спец одягу та взуття	10600,00		1 рік	Кравченко О.М.



Додаток № 2  
До розділу V Охорона праці та здоров'я

«Погоджено»  
Уповноважена особа  
*Алла ЯКИМЕНКО* Алла ЯКИМЕНКО

**СПИСОК**  
проходження медичного огляду у 2024-2026 роках  
працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг  
Нижньосироватської сільської ради Сумського району Сумської області»

№ п/п	Прізвище ім'я по батькові	Дата проходження	Посада	Підпис
<b>2024 рік</b>				
<b>ТРАВЕНЬ</b>				
1	Сергієнко А.Е.	11.05.2024	соціальний робітник	
<b>ЛИПЕНЬ</b>				
1	Проценко Р.Б.	07.07.2024	соціальний робітник	
2	Дудченко Л.Д.	25.07.2024	соціальний робітник	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
1	Ольшанська Г.М.	04.09.2024	соціальний робітник	
<b>ЛИСТОПАД</b>				
1	Вертієнко Т.І.	15.11.2024	соціальний робітник	
2	Веску І.Г.	29.11.2024	соціальний робітник	
<b>ГРУДЕНЬ</b>				
1	Проценко Т.М.	06.12.2024	соціальний робітник	
2	Єгурнова А. В.	18.12.2024	соціальний робітник	
3	Цибульняк Л.В.	20.12.2024	соціальний робітник	
4	Сесенко Ю.О.	21.12.2024	соціальний робітник	
5	Лук'яненко А.О.	29.12.2024	соціальний робітник	

Додаток № 3  
До розділу V  
Охорона праці та здоров'я

«Погоджено»  
Директор



*Valentyna Goncharenko*  
Валентина ГОНЧАРЕНКО

«Погоджено»

Уповноважена особа  
*Alla Yakymenko*  
Алла ЯКИМЕНКО

Список  
соціальних робітників які працюють в  
шкідливих і важких умовах праці

1. Проценко Тетяна Миколаївна
2. Проценко Раїса Борисівна
3. Сергієнко Анастасія Едуардівна
4. Єгурнова Анна Валентинівна
5. Дудченко Лариса Дмитрівна
6. Цибульняк Людмила Володимирівна
7. Лук'яненко Алла Олександрівна
8. Веску Ірина Григорівна
9. Ольшанська Ганна Миколаївна
10. Сесенко Юлія Олександрівна
11. Вертієнко Тетяна Іванівна



«Погоджено»  
Директор

Valentyna HONCHARENKO

Додаток 4  
До розділу V  
Охорона праці та здоров'я

«Погоджено»

Уповноважена особа

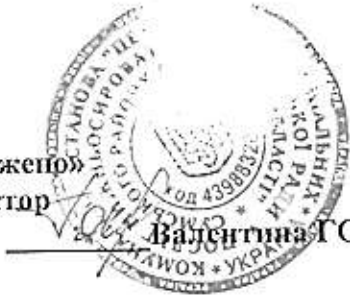
Alla YAKIMENKO

**Перелік  
посад працівників, яким видається безкоштовно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби**

№ п/п	Назва посади		Терміни користування
1	Соціальні робітники	Спец.взуття Спец.одяг Рукавички Сумка господарча Велосипеди	1 рік. 1 рік. 3 міс. 1 рік 8 років.

Додаток № 5  
До розділу V  
Охорона праці та здоров'я

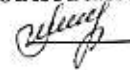
Погоджено  
Директор



Валентина ГОНЧАРЕНКО

«Погоджено»

Уповноважена особа

 Алла ЯКИМЕНКО

Призначено відповідальну особу по організації роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки - Бухгалтера Кравченко Ольгу Миколаївну.





Погоджено»  
Директор  
Валентина ГОНЧАРЕНКО

Додаток № 1  
До заключних положень

«Погоджено»  
Уповноважена особа  
Алла ЯКИМЕНКО

Перелік  
осіб, відповідальних за виконання умов і положень колективного договору

№ п/п	П.І.Б. відповідальних за виконання	Термін виконання
1	Гончаренко В.М.	до закінчення строку договору
2	Кравченко О.М.	до закінчення строку договору
3	Якименко А.О.	до закінчення строку договору



В даному Колективному договорі прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 23 (двадцять три) аркуша.

Директор комунальної установи  
«Центр надання соціальних послуг  
Нижньосироватської сільської ради  
Сумського району, Сумської області»

Валентина ГОНЧАРЕНКО

*Val G*  
22 01 2024 р.