

СХВАЛЕНО

між адміністрацією та трудовим колективом на загальних зборах трудового підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області» (скасовано 2028 року).

1.3. Діє до укладення нового колективного договору

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом КНП «ЦНСП» ВМР ДО на основі взаємного укладення інтересів сторін.

Протокол № 11 від 03 вересня 2025 р.

1.2. Колективний договір укладено на 2025-2028 роки.

1.3. Сторонами Договору є:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025 – 2028 роки

1.4. Адміністрація та трудовий колектив уклали цей Договір на основі взаємного укладення інтересів сторін.

1.5. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішень, які змінюють форми, положення чи зобов'язання цього Договору або припиняють його виконання.

1.6. Гарантії, пільги та компенсації, передбачені цим Договором, не можуть бути нижчими за рівень, установлений законодавством України, Генеральною, Галузевою, Територіальною угодами та цим Договором. Прийняті сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать зазначеним угодам та цьому Договору, є недійсними.

1.7. Положення Договору мають силу норм прямої дії.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО, які перебувають у сфері дії обох сторін Договору.

1.9. Договір діє до укладення нового і набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами та підписання представниками сторін.

1.10. Договір підписано у двох примірниках.

1.11. Адміністрація подає Договір на повідомну реєстрацію.

1.12. Міни до Договору вносяться у тому ж порядку, що й його укладення.

1.13. Щорічно сторони виконання Договору на засіданні трудового колективу КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг Вільногірської міської ради Дніпропетровської області» (скорочено КНП «ЦНСП» ВМР ДО) на 2025-2028 роки.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі — Договір) укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом КНП «ЦНСП» ВМР ДО на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Колективний договір укладено на 2025–2028 роки.

1.3. Сторонами Договору є:

Адміністрація КНП «ЦНСП» ВМР ДО у особі директора, який діє на підставі наданих йому повноважень та представляє інтереси підприємства, та уповноважений представник трудового колективу, який має повноваження представляти та захищати права й інтереси працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

1.4. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним уповноваженим представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Жодна зі сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення чи зобов'язання цього Договору або припиняють їх виконання.

1.6. Гарантії, пільги та компенсації, передбачені цим Договором, не можуть бути нижчими за рівень, установлений законодавством України, Генеральною, Галузевою, Територіальною угодами та цим Договором. Прийняті сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать зазначеним угодам та цьому Договору, є недійсними.

1.7. Положення Договору мають силу норм прямої дії.

1.8. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО, які перебувають у сфері дії обох сторін Договору.

1.9. Договір діє до укладення нового і набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами та підписання представниками сторін.

1.10. Договір підписано у двох примірниках.

1.11. Адміністрація подає Договір на повідомну реєстрацію.

1.12. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що й його укладення.

1.13. Щорічно сторони звітують про виконання Договору на засіданні трудового колективу КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

1.14. У разі внесення змін до законодавства, які погіршують права та гарантії працівників, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і діють як додаткові гарантії.

1.15. Реорганізація чи зміна назв сторін не впливає на чинність цього Договору та строк його дії.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КНП «ЦНСП» ВМР ДО

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

2.1.2. У межах повноважень уживати заходів щодо безумовного виконання норм законів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення чи скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної та якісної роботи.

2.1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і наявні відповідні фінансові можливості.

2.1.6. Забезпечувати наставництво для молодих фахівців, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. Не допускати за ініціативи директора переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

Відповідно до ст. 39¹ КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення строку його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не вимагає їх припинення. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважаються укладеними на невизначений строк, за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст. 23 КЗпП України.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу у порядку, визначеному КЗпП України.

2.1.9. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника здійснюється відповідно до ст. 38 КЗпП України. Працівник має право припинити трудовий договір, письмово попередивши адміністрацію не пізніше ніж за два тижні.

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення — забезпечувати їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових чи зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміни та перегляд умов праці здійснюються за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.12. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, зазначених у п. 2.2.1 цього Договору, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

2.2.4. Сприяти запобігання виникненню як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до чинного законодавства.

2.2.5. Сприяти вирішенню питань щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів відповідних виплат.

2.2.6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників, залучаючи та використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти; забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у випадках, зумовлених об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням КНП «ЦНСП» ВМР ДО, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись вимог законодавства про працю та умов цього Договору.

3.1.2. Письмово повідомляти уповноваженого представника трудового колективу про можливу ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Використовувати цей двомісячний період для проведення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори з метою максимального урахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Не ініціювати звільнення працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України та ін.).

3.1.5. У разі необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення осіб, що звільняються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

3.1.5.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом;

3.1.5.3. Повідомляти про працівників, які вивільняються, службу зайнятості у строки, встановлені законодавством;

3.1.5.4. Надавати працівникам з дня попередження про звільнення не менше трьох годин на тиждень у межах робочого часу для пошуку роботи, із збереженням заробітної плати з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки);

3.1.5.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими та заборони їх звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за ознакою досягнення пенсійного віку.

3.1.6. У період від попередження до звільнення сприяти працівнику в пошуку інформації про вакансії у закладах регіону, які можуть відповідати його освіті, кваліфікації та стану здоров'я.

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування працівників із числа зареєстрованих у службі зайнятості на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст. 42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти обґрунтованості, доцільності та законності рішення адміністрації.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, окрім випадків, передбачених законодавством, надавати також:

3.3.1.1. особам передпенсійного віку (за 1,5 року до досягнення пенсійного віку чи віку для призначення пенсії за вислугу років);

3.3.1.2. працівникам, у сім'ях яких є особи зі статусом безробітних;

3.3.1.3. особам, які мають дітей з інвалідністю.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити на період дії цього Договору законодавчо встановлену тривалість робочого часу, що не перевищує 40 годин на тиждень, а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

4.1.2. Запроваджувати режим скороченого робочого часу: напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.1.3. Організувати облік часу початку та закінчення робочого дня.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим Договором, гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 24 календарних дні.

5.1.2. До 05 січня щороку розробляти, погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати тільки в окремих випадках як виняток, з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Таке перенесення обов'язково узгоджується з уповноваженим представником трудового колективу за наявності письмової згоди працівника. Забезпечувати законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Одному із батьків, що працюють у КНП «ЦНСП» ВМР ДО та мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, відповідно до ч.1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.5. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну відпустку повної тривалості за фактично відпрацьований час.

5.1.6. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.7. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.8. цього Договору, працівникам, за їх заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений, обумовлений між працівником і адміністрацією. (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.9. За бажанням працівника частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів.

5.1.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством. Оплату праці здійснювати у подвійному розмірі або з наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.11. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівнику КНП «ЦНСП» ВМР ДО, за його бажанням, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати для супроводження дитини до навчального закладу, що знаходиться в іншій місцевості, та у зворотному напрямку.

5.1.12. Відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, а також Договору між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно з Переліком посад працівників з ненормованим робочим днем та відповідною тривалістю відпустки (Додаток 5 до цього Договору).

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього Договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

КНП «ЦНСП» ВМР ДО, як юридична особа публічного права, є неприбутковою організацією, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством, надходжень від

платних соціальних послуг та благодійних внесків громадян, підприємств, установ і організацій, у тому числі державних.

Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує роботу відповідно до фінансового плану, а також може використовувати кошти інших джерел, не заборонених законодавством України.

Умови оплати праці працівників установ соціального захисту населення визначаються:

- постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

- постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» (із змінами);

- постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

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

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці.

6.1.2. Забезпечувати відкритість у питаннях нормування праці та надавати роз'яснення щодо причин і порядку змін.

6.1.3. Виплачувати заробітну плату відповідно до штатного розпису, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами, затвердженими штатним розписом.

6.1.4. У межах фонду заробітної плати встановлювати надбавки та доплати встановлені додатками до цього Договору.

6.1.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2017р. № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», наказів Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення», від 14.12.2018 р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівників державних та комунальних установ соціального захисту населення», а також листа Міністерства соціальної політики України від 10.03.2016р. № 247/13/84-16 «Щодо надбавки за вислугу років окремим працівникам установ соціального захисту населення» проводиться виплата надбавки за вислугу років.

Здійснювати виплати надбавки за вислугу років відповідно до чинних нормативно-правових актів. Розмір надбавки визначається згідно з розділом 5 Додатку 1 до цього договору.

6.1.6. Визначати та встановлювати підвищення посадових окладів та тарифних ставок відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519 згідно з розділом 3 Додатку 1 даного Договору.

6.1.7. З метою підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до затвердженого Положення про преміювання (Додаток 3 до цього Договору).

Встановлювати надбавку за складність та напруженість у роботі з урахуванням надбавки (винагороди) за вислугу років, відповідно до затвердженого Положення про встановлення надбавки за складність та напруженість у роботі працівниками КНП «ЦНСП» ВМР ДО (Додаток 4 до цього Договору).

Порядок встановлення і розміри надбавки за складність та напруженість у роботі визначено розділом 3 Додатку 4 даного Договору.

6.1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку зі збільшенням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

6.1.9. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – з 25 до останнього числа місяця (з дотриманням інтервалу не більше 16 днів). У разі, якщо день виплати припадає на вихідний чи святковий день – здійснювати виплату напередодні.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку, або в найближчу виплату за заявою працівника.

6.1.11. За наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу, до будь-якої частини відпустки, згідно з постановами Кабінету Міністрів України, в межах фонду оплати праці.

6.1.12. Інформувати працівників під час кожної виплати про загальну суму заробітної плати, її складові, підстави утримань та суму до виплати.

6.1.13. У разі затримки заробітної плати з незалежних від адміністрації причин – виплачувати її негайно після надходження коштів, із першочерговим забезпеченням виплат:

- звільненим працівникам (розрахунок, компенсації, вихідна допомога);
- самотніми матерями (батькам), що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю;
- батькам багатодітної сім'ї;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів (за медичним висновком);
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.14. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

6.1.15. Здійснювати підвищення посадових окладів відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.16. Своєчасно видавати накази про перерахунок заробітної плати у разі зміни розмірів мінімальної зарплати, тарифних ставок або посадових окладів.

6.1.17. Передбачати у кошторисі кошти для:

- преміювання, матеріальної допомоги та інших заходів стимулювання;
- надбавок за складність, напруженість у роботі, а також за вислугу років;
- доплат до мінімальної заробітної плати і за використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів.

6.1.18. Не ухвалювати рішень, що погіршують умови оплати праці, встановлені законодавством та цим Договором.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання законодавства про оплату праці в КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності у разі порушення чинного законодавства та умов цього Договору.

6.2.4. Представляти інтереси працівників з питань оплати праці в суді.

6.3. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу спільно зобов'язуються своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти щодо оплати праці, соціально-економічних пільг і пенсійного забезпечення, а також забезпечувати відкритість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших компенсаційних виплат.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці.

7.1.2. Забезпечувати працівників, за погодженням з трудовим колективом, необхідними засобами для якісного надання соціальних послуг за рахунок адміністративних витрат тарифу, зокрема: бахілами, рукавичками, антисептиками, господарським інвентарем, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, спецодягом тощо відповідно до Додатку 6.

7.1.3. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників, щорічно розглядати це питання за участю уповноваженого представника трудового колективу та вживати відповідних заходів для поліпшення ситуації.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на відпочинок.

7.2.2. Організовувати сімейні вечори та культурно-масові заходи, присвячені професійним і загальнодержавним святкам.

7.2.3. Проводити заходи на вшанування людей похилого віку та ветеранів праці.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності представників трудового колективу, а саме:

- надавати приміщення для проведення засідань трудового колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати представникам трудового колективу можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

8.1.2. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності уповноваженого представника трудового колективу, а також членів комісії з трудових спорів без попередньої згоди трудового колективу.

8.1.3. Здійснювати звільнення уповноваженого представника трудового колективу лише за попередньою згодою трудового колективу.

9. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

9.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.1.3. У разі неможливості виконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі або з інших причин) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

9.1.4. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання Договору Сторони зобов'язуються проявити взаєморозуміння, готовність до обговорення компромісних рішень і ухвалення тимчасових домовленостей, використовувати примирливі процедури.

9.1.5. Договір набирає чинності незалежно від факту повідомної реєстрації.

9.1.6. Договір зберігається у КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. У встановленому законодавством порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному або невчасному їх виконанні та порушенні законодавства про колективні договори.

9.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.3.1. Вимагати від міського голови Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з директором КНП «ЦНСП» ВМР ДО у разі порушення ним законодавства про працю або невиконання зобов'язань цього Договору на підставі ст.45 КЗпП України.

Договір за дорученням трудового колективу підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор КНП «ЦНСП» ВМР ДО

Уповноважений представник

Ольга ЛАЦУХІНА

трудового колективу
Олена МЕНЬШИКОВА



2025 р.

«03»

09

2025 р.

- постанов Кабінету Міністрів України: від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 02.08.2024р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу вестеранів війни та демобілізованих осіб»;

- наказів Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я: від 05.10.2005р. № 308/519 «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами та доповненнями).

Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – 15 числа, поточний розрахунок – з 25 до останнього числа місяця (з дотриманням інтервалу не більше 16 днів). Розмір заробітної плати за період половини місяця виплачується 15 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

2. Визначення та встановлення посадових окладів та тарифних ставок

Розмір посадового окладу І розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Закону про Державний бюджет.

Посадові оклади працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО визначаються шляхом множення посадового окладу працівника І тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з Єдиною тарифною сіткою.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є вищою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області

1. Загальна частина

Оплата праці працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області здійснюється відповідно до чинного законодавства України, зокрема:

- постанов Кабінету Міністрів України: від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 02.08.2024р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб»;

- наказів Міністерства праці та соціальної політики України та 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» (із змінами), від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (зі змінами та доповненнями).

Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – з 25 до останнього числа місяця (з дотриманням інтервалу не більше 16 днів). Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується 15 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

2. Визначення та встановлення посадових окладів тарифних ставок

Розмір посадового окладу I розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Закону про Державний бюджет.

Посадові оклади працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО визначаються шляхом множення посадового окладу працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з Єдиною тарифною сіткою.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної

плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3. Визначення та встановлення підвищення посадових окладів та тарифних ставок

Працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із 4–5 групою рухомої активності та ліжкових хворих, встановлюється підвищення посадових окладів на 20% відповідно до п. 2.4.5, п/п 8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Працівникам, які виконують свою роботу у шкідливих та важких умовах, встановлюється підвищення посадових окладів на 15% відповідно до п. 2.4.5, п/п 1 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. № 308/519.

4. Визначення та встановлення надбавки за складність і напруженість в роботі

1. Директору КНП «ЦНСП» ВМР ДО надається право встановлювати працівникам надбавки за складність і напруженість у роботі до 50% посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці. Розмір надбавки визначається диференційовано, з урахуванням конкретних умов та складності виконуваної роботи, відповідно до п. 4.4 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519 та чинного законодавства України.

Надбавка працівникам КНП «ЦНСП» ВМР ДО призначається за наказом директора. Встановлення надбавки директору здійснюється за розпорядженням голови Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області.

2. За підсумками роботи звітного місяця директор переглядає доцільність надання надбавки працівнику.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни розмір надбавки може бути зменшена або скасована.

5. Визначення та встановлення надбавки за вислугу років

Надбавка за вислугу років установлюється працівникам до посадового окладу залежно від їх стажу роботи:

- понад три роки - 10%;
- понад десять років - 20%;
- понад двадцять років - 30%.

6. Визначення та встановлення доплат

Здійснювати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, в межах фонду оплати праці, відповідно 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» та ст.105 КЗпП України.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор КНП «ІНСП» ВМР ДО

Уповноважений представник

Ольга ЛАЦУХІНА

трудового колективу

Олена МЕНЬШИКОВА

«03» 09 2025 р.

«03» 09 2025 р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – КНП «ЦНСП» ВМР ДО) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів. Правила визначають порядок організації трудових відносин, спрямовані на забезпечення належних та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності й ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, створення безпечного і здорового робочого середовища.

1.2. Правила КНП «ЦНСП» ВМР ДО підлягають затвердженню загальними зборами трудового колективу у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО та доводяться до їх відома під підпис у порядку, визначеному адміністрацією підприємства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати такі документи:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за винятком осіб, які через релігійні переконання відмовилися від його отримання та мають відповідну відмітку у паспорті);
- документ про освіту (у разі якщо посада вимагає відповідної кваліфікації);
- військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних – військовий квиток, для призовників – приписне свідоцтво);
- документи, що підтверджують наявність пільг (за наявності), зокрема:
 - довідка до акту огляду МСЕК (для осіб з інвалідністю);
 - посвідчення учасника бойових дій (УБД);
 - посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни;
 - інші документи, що підтверджують статус, який надає право на пільги відповідно до законодавства;
- трудову книжку (за наявності та у разі її ведення);
- дві фотокартки розміром 3x4.

У випадках, передбачених законодавством, додатково подається медичний висновок про стан здоров'я та інші документи.

2.2. Забороняється вимагати при укладенні трудового договору відомості чи документи, подання яких не передбачено законодавством, зокрема відомості про партійну та національну належність, походження.

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

для робітників – до одного місяця;

для спеціалістів – до трьох місяців.

2.4. Трудові договори з працівниками КНП «ЦНСП» ВМР ДО укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);

- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання або законних інтересів працівника, відповідно до ст.ст.21 та 22 Кодексу законів про працю України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається: назва посади, категорія (кваліфікаційний розряд, клас), розмір посадового окладу (окладу тарифної ставки) згідно зі штатним розписом, дата прийняття на роботу, інші умови трудового договору.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

- ознайомити працівника з:

1) правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства – порядок початку та закінчення робочого часу, перерви, обов'язки працівника, порядок обліку робочого часу та дисциплінарні правила;

2) Колективним договором – соціальні гарантії, пільги та порядок вирішення трудових спорів;

3) посадовою інструкцією – функціональні обов'язки, права та відповідальність працівника, вимоги до виконання конкретної роботи;

- провести інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- поінформувати працівника під підпис про наявність небезпечних та шкідливих умов праці на робочому місці.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Трудова книжка оформлюється лише у разі письмової заяви працівника та за його бажанням.

Адміністрація на вимогу працівника зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Дія трудового договору припиняється тільки з підстав, передбачених законами України.

2.10. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні.

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

2.11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору й з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.12. Припинення дії трудового договору з ініціативи адміністрації провадиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.13. Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис.

2.15. У день звільнення працівникові виплачуються всі належні суми та, на вимогу працівника адміністрація вносить запис до трудової книжки про звільнення. День звільнення вважається останнім робочим днем.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленим чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники КНП «ЦНСП» ВМР ДО зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами, посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами (ст. 21, 22 КЗпП України).

3.1.2. Виконувати накази та розпорядження директора й інших уповноважених посадових осіб КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце, розпочинати роботу у встановлений час та перебувати на робочому місці протягом усього робочого часу, за винятком передбачених законодавством перерв (ст. 64 КЗпП України).

3.1.4. До початку робочого дня повідомляти безпосереднього керівника або відповідальну особу з кадрової роботи про причину відсутності на роботі будь-яким доступним способом (письмово, телефоном, електронним засобом). У разі недотримання цієї вимоги складається акт про відсутність працівника.

3.1.5. Своєчасно повідомляти адміністрацію про настання тимчасової непрацездатності. Відомості про тимчасову непрацездатність підтверджуються електронним листком непрацездатності відповідно до чинного законодавства (ст.23,25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

3.1.6. Надавати на вимогу відповідальної особи з кадрової роботи військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2, П-2ДС.

3.1.7. Протягом трьох робочих днів повідомляти адміністрацію про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), здобуття освіти.

3.1.8. Письмово повідомляти адміністрацію про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років не пізніше ніж за два тижні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.9. У разі роботи за сумісництвом письмово повідомляти адміністрацію про звільнення з основного місця роботи протягом трьох днів.

3.1.10. Використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні обов'язки.

3.1.11. Поліпшувати якість своєї роботи та підвищувати професійну компетентність.

3.1.12. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, передбачених чинними правилами та інструкціями (ст. 153–154 КЗпП України; Закон «Про охорону праці»).

3.1.13. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), та невідкладно повідомляти про це директора або безпосереднього завідувача відділення.

3.1.14. Підтримувати чистоту й порядок на робочому місці, дотримуватися заборони паління у службових приміщеннях (ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

3.1.15. Раціонально та дбайливо використовувати обладнання, оргтехніку, матеріали, електроенергію та інші ресурси, зберігати майно КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, трудовим та колективним договорами, затвердженими у встановленому порядку (ст. 21, 22 КЗпП України).

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація КНП «ЦНСП» ВМР ДО зобов'язана:

4.1.1. Організовувати роботу так, щоб кожен працівник виконував трудові функції відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації та посадових обов'язків, мав закріплене робоче місце, був своєчасно забезпечений роботою відповідно до встановлених завдань протягом усього робочого дня, а також забезпечувався належними, безпечними та здоровими умовами праці

і необхідними ресурсами для безперервної роботи (ст. 21, 29, 43 КЗпП України; Закон «Про охорону праці»).

4.1.2. Вживати заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним та іншим захворюванням працівників (ст. 19, 21, 29, 153–154 КЗпП України; Закон «Про охорону праці»).

4.1.3. Своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими, фінансовими та матеріально-технічними ресурсами (ст. 43, 97 КЗпП України).

4.1.4. Постійно вдосконалювати систему організації та оплати праці, застосовувати колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, удосконалювати нормування праці, створювати умови для матеріальної зацікавленості працівників у результатах особистої праці та загальних результатах діяльності підприємства (ст. 97, 100 КЗпП України; Закон «Про оплату праці»).

4.1.5. Забезпечувати своєчасну та повну виплату заробітної плати у строки, визначені законодавством, колективним і трудовим договорами (ст. 115 КЗпП України; Закон «Про оплату праці»).

4.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та створювати умови для її зміцнення (ст. 146, 147 КЗпП України).

4.1.7. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки, вживати необхідних заходів щодо профілактики професійних та інших захворювань працівників (ст. 153–154 КЗпП України; Закон «Про охорону праці»).

4.1.8. Здійснювати систематичний контроль за знанням і дотриманням працівниками інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших обов'язкових нормативних актів (ст. 153–154 КЗпП України; Закон «Про охорону праці»).

4.2. Адміністрація КНП «ЦНСП» ВМР ДО не має права встановлювати заробітну плату нижчу за мінімальний розмір, встановлений законодавством України (ст. 95, 97 КЗпП України; Закон «Про оплату праці»).

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО встановлюються робочі дні з понеділка по п'ятницю, тривалість робочого тижня – 40 годин. Вихідні дні – субота та неділя.

При прийнятті на роботу, а також згодом, за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Робочий час, початок і закінчення роботи, перерва на відпочинок і харчування встановлюються так:

- початок роботи – о 08:00;
- перерва на відпочинок і харчування – з 12:00 до 12:45;

- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:00;

- закінчення роботи в п'ятницю – 15:45.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. Забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або залучати до виконання суспільних обов'язків і заходів, не пов'язаних з діяльністю КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

5.4. Працівникам надаються відпустки, а саме:

- щорічна основна відпустка;

- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці — відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, а також згідно з Колективним договором та Переліком посад (Додаток 5).

Графік надання відпусток затверджується наказом директора і є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток можливе лише у випадках, передбачених законодавством, або за письмовою згодою сторін.

Про дату початку відпустки працівник повідомляє письмово не пізніше ніж за два тижні.

Щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівника можна відкликати з відпустки лише за його письмовою згодою та у випадках, передбачених законодавством.

У період дії воєнного стану адміністрація за письмовою заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (ВПО), обов'язково надає відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів. Час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відповідно до пункту 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, погоджений між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

У разі загрози епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника відповідно до законодавства, а також при загрозі збройної агресії проти України чи настанні надзвичайних ситуацій техногенного, природного або іншого характеру, працівник має право звернутися до адміністрації КНП «ЦНСП» ВМР ДО з письмовою заявою про надання відпустки без збереження заробітної плати.

Тривалість такої відпустки визначається за згодою сторін та не обмежується строком, установленим для інших відпусток без збереження заробітної плати.

Час перебування працівника у таких відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відповідно до пункту 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.5. Надурочні роботи та робота у вихідні, святкові або неробочі дні застосовуються лише за виробничою необхідністю для виконання невідкладних завдань і проводяться за письмовим наказом директора з відповідною компенсацією відповідно до законодавства.

5.6. Направлення працівників у відрядження регулює «Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998 № 59(зі змінами). Працівнику, який виїжджає у відрядження або повертається з нього у вихідний день, після повернення надається день відпочинку.

5.7. На час карантину директор може тимчасово перевести тих працівників (за згодою), щодо яких це можливо, на дистанційну роботу(роботу вдома).

5.8. За ініціативою працівника та згодою адміністрації він може виконувати завдання за посадою поза межами адміністративної будівлі КНП «ЦНСП» ВМР ДО. Перелік завдань та строки виконання погоджуються письмово, а обсяг завдань визначається з урахуванням тривалості робочого часу. Завдання можуть виконуватися поза будівлею лише за умови, що якісне та ефективне виконання не потребує:

- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення;
- обов'язкової присутності на робочому місці (консультації, наради тощо).

Час виконання завдань поза адміністративною будівлею обліковується як робочий час.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівники КНП «ЦНСП» ВМР ДО можуть заохочуватися за зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, високі професійні досягнення та інші вагомі результати праці. Формами заохочення є:

- нагородження грамотами;
- оголошення подяк;
- грошові премії;
- інші види заохочень, передбачені законодавством та локальними нормативними актами.

6.2. Заохочення надається наказом директора КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема:

- невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків, визначених трудовим або колективним договором, посадовими інструкціями та цими Правилами;

- прогул без поважних причин, у тому числі відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані або під впливом наркотичних/токсичних речовин (п. 7 ст. 40 КЗпП України);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- розкрадання майна установи;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення: догана або звільнення (ст. 147, 148 КЗпП України).

7.3. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, але не пізніше шести місяців з дня його вчинення. Учасники тимчасової непрацездатності або відпустки ці строки не враховуються.

7.4. Перед застосуванням стягнення працівник надає письмове пояснення. Відмова від пояснення оформлюється актом і не заважає застосуванню дисциплінарного заходу.

7.5. Стягнення оформлюється наказом директора, із яким працівника ознайомлюють під підпис не пізніше трьох робочих днів з дня його видання. У разі тимчасової відсутності працівника на роботі (зокрема у зв'язку з відпусткою або тимчасовою непрацездатністю) строк ознайомлення продовжується на період такої відсутності. Ознайомлення підтверджується підписом працівника у наказі або супровідному документі.

7.6. Якщо протягом року після накладення стягнення працівник не допустив нового порушення, попереднє стягнення вважається не застосованим. Стягнення може бути достроково зняте адміністрацією за умови сумлінної поведінки працівника.

7.7. Під час дії дисциплінарного стягнення працівник не може отримувати заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Від адміністрації

Директор КНП «ЦНСП» ВМР ДО



Ольга ЛАЦУХІНА

2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

Олена МЕНЬШИКОВА

«05» 09 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», а також постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024 № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

1.2. Це Положення вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є підставою для виплати премії.

1.3. Це Положення визначає умови, порядок та критерії преміювання працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

1.4. Преміювання працівників здійснюється з метою підвищення ефективності роботи, якості надання соціальних послуг, стимулювання ініціативності та відповідальності, а також з нагоди професійного свята – Дня соціального працівника України.

1.5. Премія є складовою частиною заробітної плати та виплачується за рахунок фонду оплати праці, економії фонду оплати праці, інших джерел, не заборонених законодавством.

1.6. Рішення про преміювання приймається директором КНП «ЦНСП» ВМР ДО за погодженням із завідувачами відділень або відповідальних осіб.

2. Умови та порядок преміювання

2.1. Премія може виплачуватися щомісячно, щоквартально або за підсумками року – у межах кошторисних призначень.

2.2. Підставами для преміювання є:

- своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків;
- досягнення встановлених показників діяльності;

- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- відсутність порушень правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Премія може бути зменшена або не виплачена у випадках:

- порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасного виконання завдань;
- скарг з боку отримувачів послуг;
- наявності дисциплінарного стягнення.

3. Критерії преміювання за категоріями працівників

Завідувачі відділень:

- організація належного функціонування відділення;
- виконання планових завдань;
- раціональне використання ресурсів;
- відсутність обґрунтованих скарг від отримувачів послуг.

Соціальні робітники (відділення соціальних послуг за місцем проживання):

- своєчасне відвідування отримувачів соціальних послуг згідно графіка;
- якісне надання соціальних послуг;
- ведення звітності та журналів обліку;
- позитивні відгуки отримувачів послуг.

Фахівці із соціальної роботи (відділення соціальної роботи):

- проведення оцінки потреб осіб/сімей;
- своєчасне та якісне оформлення документації;
- організація заходів профілактики та підтримки;
- ефективність супроводу сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб:

- забезпечує індивідуальний супровід ветеранів та членів їхніх сімей відповідно до Закону України «Про соціальний захист ветеранів війни» та інших нормативно-правових актів.
- координує отримання ветеранами та демобілізованими особами соціальних та медичних послуг, передбачених законодавством.
- сприяє вирішенню питань соціального захисту ветеранів та демобілізованих осіб у межах своєї компетенції.
- готує та подає звітність за результатами роботи відповідно до внутрішніх нормативних документів установи.

Провідний психолог (відділення соціально-психологічної підтримки):

- проведення індивідуальних та групових консультацій;
- надання кризової та відновлювальної допомоги;
- своєчасне ведення психологічної документації;
- ефективність програм соціально-психологічної підтримки.

Соціальний працівник (пункт організації надання гуманітарної та благодійної допомоги, прокату технічних та інших засобів реабілітації):

- організація обліку гуманітарної, благодійної допомоги та майна;
- дотримання правил видачі, збереження та повернення майна;
- якісне обслуговування отримувачів послуг;
- належне ведення документації.

4. Розмір премії

4.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання функціональних обов'язків, досягнення високих показників у наданні соціальних послуг, відсутність скарг від населення;
- додержання стану виконавської та трудової дисципліни;
- добросовісне ставлення до роботи;
- ініціативність в роботі;
- якісне та вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівника КНП «ЦНСП» ВМР ДО;
- особистий вклад в загальні результати роботи КНП «ЦНСП» ВМР ДО;
- впровадження інноваційних методів роботи у сфері надання соціальних послуг;
- чітка організація роботи щодо збереження матеріальних цінностей;
- якісна робота щодо утримання приміщень підприємства у належному санітарно-гігієнічному стані.

4.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 4.1. цього Положення, та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи.

4.3. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання показників, зазначених у п. 4.1. цього Положення.

5. Заключні положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

5.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться за погодженням між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

Від адміністрації

Директор КНП «ЦНСП» ВМР ДО

Ольга ЛАЦУХІНА

_____ 2025 р.



Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

Олена МЕНЬШИКОВА

«05» 05 _____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок працівникам комунального
некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг»
Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про встановлення надбавки за складність та напруженість працівникам комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі – Положення) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про соціальні послуги»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2024р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення матеріальної зацікавленості працівників у якісному виконанні посадових обов'язків;
- стимулювання професійного розвитку та збереження кадрового потенціалу;
- забезпечення належного рівня підтримки ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- створення умов для ефективного надання соціальних послуг відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».

1.3. Виплата надбавки(надалі – надбавка) здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці підприємства.

2. Виплата надбавки за складність і напруженість у роботі

2.1. Розмір надбавки за складність та напруженість роботи працівникам КНП «ЦНСП» ВМР ДО може становити до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) залежно від складності та напруженості виконуваних завдань, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

2.2. Надбавка фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб КНП «ЦНСП» ВМР ДО встановлюється, зокрема, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2024 року № 868.

3. Порядок встановлення і розміри надбавки

3.1. Надбавка встановлюється працівникам залежно від:

- особистих результатів виконання конкретних завдань;

- ефективності роботи структурного підрозділу, в якому працює працівник;
- рівня відповідальності та специфіки роботи з ветеранами та демобілізованими особами;
- характеру та обсягу надання соціальних послуг.

3.2. Надбавка встановлюється на визначений термін з метою стимулювання виконання завдань і підвищення якості роботи.

3.3. При встановленні, зміні або скасуванні надбавки враховуються:

- функціональне навантаження;
- кваліфіковане та самостійне вирішення службових питань;
- своєчасна та якісна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ініціатива, творчий підхід та професіоналізм у роботі з ветеранами та громадянами;
- дотримання трудової дисципліни.

3.4. Категорії працівників та максимальний розмір надбавки за фактично відпрацьований час (за складність, напруженість у роботі/за особливий характер роботи):

Категорія працівників	Опис специфіки роботи	Максимальний розмір надбавки
Головний бухгалтер	Ведення бухгалтерського обліку, здійснення фінансового контролю та розрахунків із працівниками підприємства з оплати праці	за складність та напруженість до 50% посадового окладу
Завідувачі відділень	Організаційне та адміністративне управління відділенням	за складність та напруженість до 50% посадового окладу
Соціальні робітники відділення соціальних послуг за місцем проживання	Виконання соціальної роботи безпосередньо у громаді, робота з отримувачами соціальної послуги	за складність та напруженість до 50% посадового окладу
Фахівці із соціальної роботи відділення соціальної роботи	Комплексна робота з документами, планування допомоги, взаємодія з іншими службами	за складність та напруженість до 50% посадового окладу
Провідний психолог відділення соціально-психологічної підтримки	Надання психологічної допомоги, кризова інтервенція	до 50% посадового окладу
Соціальний працівник пункту організації гуманітарної та благодійної допомоги, прокату технічних засобів реабілітації	Організація видачі допомоги, облік та контроль майна, робота з отримувачами соціальної послуги	за складність та напруженість до 50% посадового окладу
Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	Індивідуальний супровід ветеранів та демобілізованих осіб, оформлення пільг, психологічна підтримка	1) За особливий характер праці – до 50% посадового окладу; 2) За складність та напруженість у роботі – до 50% посадового окладу

4. Прикінцеві положення

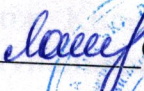
4.1. Це Положення набирає чинності з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

4.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться за погодженням між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

4.3. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Від адміністрації

Директор КНП «ЦНСП» ВМР ДО

 Ольга ЛАЩУХІНА

«02» 09 2025 р.



Від трудового колективу

Уповноважений представник

трудового колективу
Олена МЕНЬШИКОВА

«02» 09 2025 р.

**Перелік посад працівників
комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області, яким надається додаткова щорічна відпустка за
особливий характер праці та ненормований робочий день**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки», Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, а також Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, з метою забезпечення соціальних гарантій працівників та впорядкування надання щорічної додаткової відпустки, визначено перелік посад та відповідну тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, в тому числі для соціальних робітників, які надають соціальні послуги, у тому числі й платні.

Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість:

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Завідувачі відділень	5
4	Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб	5
5	Соціальний робітник	5
6	Соціальний працівник	5
6	Фахівець із соціальної роботи	5
7	Провідний психолог	5

Від адміністрації

Директор КНП «ЦНСП» ВМР ДО



Ольга ЛАЩУХІНА

2025 р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник

трудового колективу

Олена МЕНЬШИКОВА

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок використання адміністративних витрат тарифу на платні
соціальні послуги комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Вільногірської міської ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок використання адміністративних витрат тарифу на платні соціальні послуги комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі – Положення) визначає механізм використання адміністративних витрат, що включаються до тарифу на платні соціальні послуги, з метою забезпечення працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області необхідними матеріальними ресурсами для належного надання соціальних послуг.

1.2. Положення розроблено відповідно до Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 р. №428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» (далі — Порядок), іншого чинного законодавства, а також положень колективного договору.

1.3. Відповідно до Порядку, до складу тарифу на платну соціальну послугу включаються адміністративні витрати у розмірі не більше ніж 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування.

1.4. У межах вказаного розміру адміністративні витрати можуть бути спрямовані, зокрема, на забезпечення працівників матеріальними ресурсами для якісного та безпечного надання соціальних послуг.

2. Цілі та напрями використання адміністративних витрат

2.1. Адміністративні витрати використовуються для:

- придбання засобів індивідуального захисту (рукавички, бахіли(одноразові), маска захисна, антисептики тощо);
- забезпечення працівників спецодягом та господарським інвентарем (дошовики, фартухи, гумові чоботи, сумка-візок тощо);
- закупівлі канцелярського приладдя (папір, файли, сегрегатори тощо);
- придбання обладнання та матеріалів, необхідних для надання платних соціальних послуг(принтер, комп'ютер, сегрегатори);
- придбання влосипеду;
- інших витрат, пов'язаних із належним виконанням працівниками своїх трудових обов'язків у межах надання соціальних послуг (заправка та

регенерація лазерних катридів, діагностика системного блоку та принтера тощо.

2.2. Перелік конкретних засобів і товарів, які будуть придбані за рахунок адміністративних витрат, формується щорічно.

3. Порядок формування потреби та погодження витрат

3.1. Щорічно до 1 грудня поточного року завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання, завідувач відділення соціальної роботи подають до адміністрації пропозиції щодо потреби в матеріальних засобах на наступний рік.

3.2. На основі поданих пропозицій адміністрація КНП «ЦНСП» ВМР ДО формує проект переліку витрат, що підлягають фінансуванню за рахунок адміністративної складової тарифу.

3.3. Проект переліку погоджується з уповноваженим представником трудового колективу.

4. Облік і контроль

4.1. Уся закуплена продукція обліковується відповідно до чинного законодавства (інвентарні номери, складські накладні, акти приймання-передачі тощо).

4.2. Контроль за цільовим та ефективним використанням адміністративних витрат здійснює адміністрація підприємства та уповноважений представник трудового колективу.

4.3. За зверненням трудового колективу відповідальні особи щороку надають звіт про використання адміністративних витрат.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

5.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться за погодженням між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу.

5.3. Це Положення є відкритим для ознайомлення всіх працівників КНП «ЦНСП» ВМР ДО.

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор КНП «ЦНСП» ВМР ДО

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ЛАЩУХІНА

Олена МЕНЬШИКОВА

«03» 09 2025 р.

«03» 09 2025 р.

встановлено, що вимоги до оформлення документів, які подаються на конкурс, не виконані. Зокрема, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі. Крім того, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі.

3.1.1. Підприємство не виконало вимог до оформлення документів, які подаються на конкурс. Зокрема, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі. Крім того, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі.

3.2. На основі виконаних робіт підприємство не виконало вимог до оформлення документів, які подаються на конкурс. Зокрема, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі. Крім того, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі.

4. Організація контролю. Підприємство не виконало вимог до оформлення документів, які подаються на конкурс. Зокрема, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі. Крім того, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі.

5. Підприємство не виконало вимог до оформлення документів, які подаються на конкурс. Зокрема, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі. Крім того, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі.

Від адміністрації підприємства. Підприємство не виконало вимог до оформлення документів, які подаються на конкурс. Зокрема, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі. Крім того, не надано копій актів виконання робіт, які є обов'язковими для участі в конкурсі.



Протокол № 1/2022-р.
скасовано постановою 32/19-р.
(від 19.04.2022 р.)



**ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
(ДСГП)**

**Управління соціального захисту населення
(УСЗН)**

вул. Юрія Устенка, 29, м. Вільногірськ, Кам'янський р-н, Дніпропетровська обл., 51700, тел. +380681687332
e-mail: vzokz@dsgp.gov.ua, сайт: <http://dsgp.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 23928609

09.10.2025 № 5462/02-45/25-09.2

На № 601/01-10-25 від 06.10.2025

Директору КНП «Центр надання
соціальних послуг» Вільногірської
міської ради Дніпропетровської
області
Ользі ЛАЩУХІНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3357-XII «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) (надалі - Постанова № 115), розглянувши поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025-2028 роки (надалі - колективний договір) управління соціального захисту населення Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі УСЗН ДСГП) повідомляє наступне.

Відповідно до Постанови № 115, повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень.

За результатами розгляду колективного договору та відповідно до умов чинного законодавства України рекомендуємо включити до колективного договору положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (зі змінами), зокрема з урахуванням норм статті 18 даного Закону.

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію колективного договору 09.10.2025 року, про що внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, за № 18.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025-2028 роки оприлюднено на офіційному сайті

Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області.

Заступник директора ДСГП –
начальник УСЗН

Ніна ЛИМАР

Ніна ЛИМАР

Управління соціального захисту населення
(УСЗН)

вул. Юрія Устименка, 22, м. Вільногірськ, Дніпропетровська обл., 51700, тел. +380(0)61-232-1132
факс: +380(0)61-232-1131, <http://dnp.gov.ua>
e-mail: uszn@dnpp.gov.ua, uszn@dnpp.gov.ua

15.10.2025 № 061/2025-09/25-02

На № 061/2025-09/25-02 06.10.2025

ГОЛОВНИЙ

Директору ДСГП «Центр надання
соціальних послуг» Вільногірської
міської ради Дніпропетровської
обл.
Олена ЗАДУХІНІЙ

Про повідомлення про реєстрацію
колективного договору

Відповідно до Закону України від 01 липня 1998 року № 3357-XII «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2011 року № 115 «Про державну реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) (надалі - Постанова № 115), розпорядженням покладеной на повідомлення реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025-2028 роки (надалі - колективний договір) управління соціального захисту населення Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі УСЗН ДСГП) повідомляє наступне.

Відповідно до Постанови № 115, повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень.

За результатами розгляду колективного договору та відповідно до умов чинного законодавства України рекомендуємо включити до колективного договору положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08 вересня 2005 року № 2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (зі змінами), зокрема з урахуванням норм статті 18 даного Закону.

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію колективного договору 09.10.2025 року, про що внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, за № 18.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025-2028 роки оприлюднено на офіційному сайті

Світлана Вергун 0661163476