

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу Пірятинського центру надання соціальних послуг Пірятинської міської ради протокол № 01 від 23.01.2026 року

Директор Пірятинського центру надання соціальних послуг Пірятинської міської ради

Тамара ЗАХАРЧЕНКО

Голова первинної профспілкової організації Пірятинського центру надання соціальних послуг Пірятинської міської ради

Наталія БОНДАРЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Пірятинського центру надання соціальних послуг Пірятинської міської ради

на 2026 - 2030 роки

2026 рік

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі - **Договір**) укладено на 2026-2030 роки з метою регулювання, трудових та соціально-економічних відносин, між директором і трудовим колективом Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради (надалі - **Установа**).

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди“, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, інших актів законодавства України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради, в особі директора ЗАХАРЧЕНКО Тамари Миколаївни (далі – **Адміністрація**),

- трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради БОНДАРЕНКО Наталії Миколаївни (далі – **Профспілкова організація**).

1.3. 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.

1.4. Положення договору поширюється на всіх працівників установи Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

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

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2030 року.

1.7. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці після закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, або у зв'язку із змінами чинного законодавства.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій)

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі - **Договір**) укладено на 2026-2030 роки з метою регулювання, трудових та соціально-економічних відносин, між директором і трудовим колективом Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради (надалі - **Установа**).

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди“, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, інших актів законодавства України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради, в особі директора ЗАХАРЧЕНКО Тамари Миколаївни (далі – **Адміністрація**),

- трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради БОНДАРЕНКО Наталії Миколаївни (далі – **Профспілкова організація**).

1.3. 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.

1.4. Положення договору поширюється на всіх працівників установи Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

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

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2030 року.

1.7. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці після закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, або у зв'язку із змінами чинного законодавства.

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 7-ми денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.9. Затвердити зборами трудового колективу договір на протязі трьох днів у запропонованій редакції.

Адміністрація і первинна профспілкова організація подають 3 примірника договору на повідомну реєстрацію протягом двох днів з дня підписання його сторонами.

1.10. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом.

Приймати необхідні заходи щодо нормуванню трудового процесу та його матеріального забезпечення.

2.2. Забезпечити працівникам, належні умови для продуктивної праці та належного виконання функціональних обов'язків.

2.3. Сприяти створенню належних умов навчання та підвищення кваліфікації працівників.

2.4. Чітко дотримуватись Кодексу законів про працю України та Закону України „Про охорону праці“.

2.5. При зміні структури, реорганізації повідомляти первинну профспілкову організацію про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше як за три місяці до запланованого звільнення працівників, та погоджувати з ним персональний склад вивільнених.

2.6. Недопущення безпідставного скорочення та масового звільнення без вживання заходів їх зайнятості.

2.7. Спільно з первинною профспілковою організацією розробляти запобіжні заходи щодо недопущення протягом року звільнення працівників у обсягах, що перевищує 10 відсотків від їх загальної чисельності.

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

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

2.10. Не вимагати від працівників виконання робіт не обумовлених їхніми функціональними обов'язками.

2.11. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.12. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (статті 42-1 Кодексу законів про працю України).

2.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспівковою організацією відповідно до чинного законодавства.

2.14. При прийнятті на роботу на розгляд директора установи може встановлюватися випробувальний термін для робітників до одного місяця, а для фахівців до двох місяців відповідно до статті 27 Кодексу законів про працю України.

2.15. Якщо випробувальний термін минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що випробувальний термін пройшов.

Профспівкова організація зобов'язується:

2.16. Забезпечити виконання правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

2.17. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в трудовому колективі, підвищенню продуктивності праці.

2.18. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив по наслідках перевірки.

2.19. Своєчасно, протягом 10 днів, розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

2.20. Представляти інтереси членів первинної профспівкової організації по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, соціальним захистом.

2.21. Своєчасно розглядати заяви і скарги працівників з будь-яких питань.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.22. Чітко виконувати вставлені правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Сумлінно, своєчасно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в роботі в межах своєї компетенції.

2.24. Дбайливо відноситись до майна установи, приймати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

РОЗДІЛ 3

РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

3.2. Тривалість робочого часу працівників в установі складає 40 годин на тиждень, а саме:

Робочі дні - від понеділка до п'ятниці.

Дні відпочинку - субота і неділя.

Початок роботи: „8-00“ годин, закінчення „17-15“ годин, в п'ятницю з „8-00“ до „16-00“ години.

Перерва на обід: з „12-00“ годин до „13-00“ годин.

3.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку з погодженням первинної профспілкової організації Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради, доводяться до відома всіх працівників.

3.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину відповідно до статті 53, статті 73 Кодексу законів про працю України. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

3.5. Робота не проводиться у такі святкові дні:

1 січня - Новий рік;

25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;

- Великдень;

- Трійця;

28 червня - День Конституції України;

15 липня - День Української державності;

24 серпня - День Незалежності України;

01 жовтня - День захисників та захисниць України.

Призупинення дії статті 73 Кодексу законів про працю України - у період дії воєнного стану святкові (неробочі) дні вважаються звичайними календарними днями.

3.6. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні згідно чинного законодавства України.

3.7. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з первинною профспілковою

організацією. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

3.8. Працівникам, які направляються в службові відрядження надаються гарантії та компенсації відповідно чинного законодавства України:

- збереження місця роботи/посади та середнього заробітку на час відрядження;
- відшкодування витрат на проїзд, добові, найм житла та інші витрати, передбачені чинними нормативними актами;
- право на додатковий день відпочинку, якщо відрядження співпало з вихідним днем.

3.9. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених законодавством.

3.10. Відповідно до статті 75 Кодексу законів про працю України та статті 6 Закону України „Про відпустки“ працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

3.11. У перший рік роботи право на щорічну основну відпустку повної тривалості у працівника виникає після закінчення шести місяців безперервної роботи, а за другий та наступні, згідно з графіком відпусток. У разі надання працівникам щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу (частина 7 статі 10 Закону України „Про відпустки“).

3.12. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, який затверджується адміністрацією з погодженням із профспілковим комітетом. Графік доводиться до працівників не пізніше ніж за два тижні після його затвердження. У випадку необхідності адміністрація має право змінювати дату надання відпустки, погоджуючи це з працівником. (Додаток №2).

3.13. Працівникам, які належать до категорії, визначених статтею 10 Закону України „Про відпустки“ (неповнолітні, вагітні жінки, працівники з дітьми до 14 років, учасники бойових дій та інші). Щорічна відпустка надається у зручний для них час незалежно від графіка.

3.14. Працівникам надається щорічна основна відпустка повної тривалості і до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи на їх прохання, а саме:

- а) жінкам перед або після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- б) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю;
- в) інвалідам;
- г) сумісникам;
- д) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;
- е) іншим категоріям працівників, визначеним законодавством.

3.15. При наданні щорічної відпустки працівник зобов'язаний письмово повідомити адміністрацію не менше ніж за 2 тижні відпустки.

3.16. Щорічна основна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна

7

частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому не використана частина відпустки надається до кінця робочого року.

3.17. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік до будь-якої щорічної відпустки за бажання працівника, за умови що ця частина становить не менше 14 календарні дні.

3.18. Установити тривалість додаткової оплачуваної відпустки відповідно до статті 7, статті 8 Закону України „Про відпустки“, постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці“ (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 „Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці“, щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 3), та за особливий характер праці (ненормований робочий день) (Додаток № 4), список посад основної та додаткової відпустки (Додаток № 5).

3.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до Закону України „Про відпустки“.

3.20. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України „Про відпустки“.

3.21. Надавати соціальні відпустки відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України „Про відпустки“.

3.22. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (статті 25 Закону України „Про відпустки“) на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 30 (тридцять) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) - до 14 календарних днів.

3.23. Надавати додаткову відпустку окремим категоріям громадян (учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус, який визначений, відповідно до пункту 12 частини 1 статті 12 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, статті 77² Кодексу законів про працю України, статті 16² Закону України „Про відпустки“, тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.24. Виплачувати компенсацію за додаткові дні відпустки (2022-2023 р.р.), при наявності коштів.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати та за несвоєчасне перерахування страхових внесків.

4.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.3. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису та діючого законодавства і не може бути нижчою за встановлену, законом мінімальну заробітну плату (Додаток № 6).

4.4. При зміні величини ставок міжпосадових окладів відповідно до прийнятих законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розмір заробітної плати працівників переглядається, а до штатного розпису та видатків бюджету на оплату праці вносяться відповідні зміни.

4.5. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій в розмірі 30 відсотків до посадового окладу при наявності коштів.

4.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.7. При наявності коштів проводити преміювання працівників, щомісячно, щоквартально, або за підсумками року, в залежності від фінансових можливостей та відповідно до Положення про преміювання (Додаток №7).

4.8. Надавати щомісячну доплату в розмірі до 50 відсотків до посадового окладу в зв'язку із збільшенням навантаження в роботі.

4.9. Надавати доплату за відпрацьовані нічні години з 22 години до 6 години в розмірі 35 відсотків молодшим медичним сестрам (палатним) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання.

4.10. Надавати подвійну оплату в святкові дні молодшим медичним сестрам (палатним) та кухарю-кухонному робітнику в відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання села Вишневе.

4.11. Надавати надбавку в розмірі 15 відсотків посадового окладу за роботу важкими та шкідливих умовах праці, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1093 „Про деякі питання оплати праці окремих категорій працівників установ соціального захисту населення“.

4.12. Приймати громадян на роботу за строковим трудовим договором на період тимчасово відсутніх працівників у розмірі мінімальної заробітної плати, з оплатою праці згідно штатного розпису.

4.13. Надавати надбавку в розмірі 20 відсотків посадового окладу за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжко-хворих.

4.14. Надавати надбавку в розмірі 25 відсотків посадового окладу водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день.

4.15. Надавати надбавку в розмірі 20 відсотків посадового окладу машиніста із прання та ремонту спецодягу відділення стаціонарного догляду для постійного проживання або тимчасового проживання та машиністу із прання та ремонту спецодягу відділення організації надання адресної натуральної допомоги за роботу в шкідливих умовах праці.

4.16. Встановити доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за ведення військового обліку, відповідно до пункту 10 Порядку постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 (із змінами) „Про організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів“.

4.17. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць в терміни:

за першу половину - аванс „15“ числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (стаття 115 Кодексу законів про працю України);

за другу половину „30“ числа кожного місяця.

4.18. Забезпечення безперешкодного ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати та утримання.

4.29. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.20. У випадках затримки виплати заробітної плати проводити її індексацію з урахуванням індексу інфляції.

Профспілкова організація зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за дотриманням у Пирятинському центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради законодавства про оплату праці.

4.22. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.23. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, в частині що стосується оплати праці.

4.24. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації під час розгляду трудових спорів з оплати праці.

4.25. На прохання члена первинної профспілкової організації представляти інтереси з питань оплати праці в суді.

РОЗДІЛ 5 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

5.1. Відповідно до статті 13 Закону України „Про охорону праці“ забезпечити впровадження в установі системи управління охороною праці, з цією метою:

- відповідно до вимог статті 15 Закону України „Про охорону праці“ створити службу охорони праці;
- відповідно до вимог статті 19 Закону України „Про охорону праці“ виділяти на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці при наявності коштів. (Додаток № 10).

5.2. Забезпечити виконання Законодавства України з питань охорони праці, профілактики інфекційних захворювань, санітарного та епідемічного захисту працівників.

5.3. Проводити профілактику гострих інфекційних респіраторних хвороб спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу в установі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.4. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статі 18 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“.

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на радника директора установи - голову первинної профспілкової організації на громадських засадах:

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

5.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статі 17 Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків“.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщувати трудову діяльність зі сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, завинятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, пдлани щодо народження дітей.

5.6. Визначає посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкцію про обов'язки, права та відповідальність з виконання покладених функцій, а також контролює їх додержання.

5.7. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток № 10).

5.8. Розробити, за погодженням з первинною профспілковою організацією, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 10).

5.9. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок установи або гарантованих державою (Додаток № 10).

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

5.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю первинної профспілкової організації сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.12. Відповідно до статті 17 Закону України „Про охорону праці“ забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) усіх

- забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщувати трудову діяльність зі сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, завинятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, пдлани щодо народження дітей.

5.6. Визначає посадову особу, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкцію про обов'язки, права та відповідальність з виконання покладених функцій, а також контролює їх додержання.

5.7. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток № 10).

5.8. Розробити, за погодженням з первинною профспілковою організацією, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 10).

5.9. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використовувати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок установи або гарантованих державою (Додаток № 10).

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

5.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю первинної профспілкової організації сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.12. Відповідно до статті 17 Закону України „Про охорону праці“ забезпечувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) усіх

категорій працівників і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників відділень: апарату центру (водія автотранспортних засобів), стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання, соціальної допомоги вдома (соціальний робітник), відділення організації надання адресної натуральної допомоги (перукар, взуттєвик з ремонту взуття, машиніст із прання та ремонту спецодягу, швачка, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків), денного перебування (сестра медична, сестра медична-сестра з лікувальної фізкультури), мобільної служби для надання послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду (водій автотранспортних засобів, перукар, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків), зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.13. Зберігати за працівником середню заробітну плату на встановлений період проходження ним періодичного медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження періодичного медичного огляду. Забезпечувати виконання рекомендацій медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.14. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 8, Додаток № 9).

5.15. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я установи, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.16. Проводити спільно з первинною профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в установі, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.17. Виплачувати за рахунок коштів установи одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

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

5.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з

охорони праці установи за участі представника первинної профспілкової організації, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника первинної профспілкової організації.

5.20. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

5.21. Щорічно аналізувати рівень травматизму, кількість нещасних випадків в установі, обговорення на нарадах за участі первинної профспілкової організації питань, умов та стан безпеки праці виробничих травм та за необхідності вживати відповідні заходи.

5.22. Проводити навчання представниками первинної профспілкової організації та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів по відділеннях Пирятинського центр надання соціальних послуг Пирятинської міської ради з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.23. Створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці, до якої включити:

- інженера з охорони праці;
- представника первинної профспілкової організації;
- головного спеціаліста відділу профілактики та розслідування нещасних випадків управління контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області.

5.24. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

5.25. Організувати оптимальний режим праці і відпочинку працівників з урахуванням важкості виконуваної роботи та періоду року відповідно до постанови Міністерства охорони здоров'я України від 01 грудня 1999 року № 42 „Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень”.

Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року № 241.

5.26. Відповідно до Закону „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням інфекційної хвороби від 30.03.2020 року № 540-IX, забезпечити товарами протиепідемічного призначення і засобами індивідуального захисту, необхідними для захисту працівників від інфекційної хвороби і запобігати її поширення, (Додаток № 11) соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома, які безпосередньо

надають соціальні послуги за місцем проживання/перебування отримувача соціальних послуг (вдома) та прибиральника службового приміщення, молодшому медичному персоналу та працівникам відділення стаціонарного відділення для постійного або тимчасового проживання.

5.27. Відсторонювати від роботи (виконання робіт) працівників установи, обов'язковість профілактичних щеплень проти інфекційних хвороб, яких визначена переліком та які відмовляються або ухиляються від проведення таких обов'язкових профілактичних щеплень, відповідно до статті 46 Кодексу законів про працю України, частини другої статті 12, 15 Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб”, крім тих, які мають абсолютні протипоказання до проведення таких профілактичних щеплень, та надали медичний висновок про наявність протипоказань до вакцинації.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.28. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, устаткування та інших засобів, які використовуються в наданні соціальних послуг населенню.

5.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

5.31. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.32. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.33. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.34. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.35. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.36. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.37. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.38. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

5.39. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.40. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.41. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

- 5.42. Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків та професійних захворювань;
 - в проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
 - в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок під час роботи, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
 - в проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.43. Аналізувати причини виробничого травматизму та професійних захворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.44. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

5.45. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.46. Відповідно до статті 34 та статті 50 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням“ через комісію із соціального страхування установи здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки, в розмірі посадового окладу.

6.2. Надавати (при наявності коштів) допомогу в разі смерті працівника, близьких родичів працівника, в зв'язку з тривалою хворобою чи складною операцією працівника, а також в зв'язку з непередбачуваною подією (крадіжка, аварія, пожежа), в розмірі посадового окладу.

6.3. Виділяти (при наявності) кошти первинній профспілковій організації на проведення культурно-масової роботи та для вирішення соціально-побутових проблем працівників.

6.4. Відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу у розмірі не менше 0,3 відсотків фонду оплати праці (крім випадку, коли ця норма стаття 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“ не призупинена бюджетним законодавством).

6.5. Адміністрація гарантує забезпечення в установленому порядку підготовки всіх необхідних документів для надання пенсійного забезпечення працівників, для чого ведеться облік їх трудових книжок, а також всіх необхідних для цього документів.

6.6. Разом з первинною профспілковою організацією за сприяння виконкому міської Ради вирішувати питання поліпшення житлових умов працівників, та надавати допомогу в виділенні садово-городніх ділянок.

6.7. Організовувати разом з первинною профспілковою організацією заохочування працівників до різних святкових подій, ушанування ювілярів, проводити на пенсію, з врученням грамот, квітів та цінних подарунків (при наявності коштів).

Профспілкова організація зобов'язується:

6.8. Забезпечувати соціальний захист працівників.

6.9. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно-масові заходи.

6.10. Передбачити кошти на культурно-оздоровчі програми 2026-2030 роки.

6.11. Забезпечити проведення заходів з привітання працівників з ювілеями.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію повноважним

представником інтересів працівників Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови первинної профспілкової організації) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Колективного договору на 2026-2030 роки.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав первинної профспілкової організації або перешкоджання їх здійснення.

7.2. Надавати первинній профспілковій організації безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно для виконання його структурних функцій.

7.3. Утримувати по заяві члена первинної профспілкової організації безготівково членські внески в розмірі 1 відсотків від заробітної плати та в 5-денний термін перерахувати на рахунок районної профспілки працівників держустанов.

7.4. Надавати можливість первинній профспілковій організації перевіряти правильність та повноту нарахування заробітної плати та утримання членських внесків.

7.5. Інформувати первинну профспілкову організацію щодо прийнятих наказів та розпоряджень, які впливають на умови праці, заробітну плату та соціальний захист працюючих.

7.6. Гарантувати членам первинної профспілкової організації та комісії, не звільненим від основної роботи, на час виконання громадських обов'язків, ведення переговорів по підготовці колективного договору, проведення перевірок, збереження в повному обсязі заробітної плати.

7.7. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові первинної профспілкової організації, а в разі його відсутності, заступнику вільного робочого часу зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи, а також на час профспілкового навчання.

7.8. Вирішувати за погодженням з первинною профспілковою організацією питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

7.9. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати первинну профспілкову організацію про плани і накази розвитку установи, забезпечувати участь представників первинної профспілкової організації у нарадах, засіданнях органів правління Установи.

7.10. Розробляти заходи щодо недопущення протягом року звільнення працівників у обсягах, що перевищує 10 відсотків від загальної чисельності.

7.11. Сприяти навчанню працівників первинної профспілкової організації, підвищення їх кваліфікації. На час навчання працівникам, обраних до складу первинної профспілкової організації, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

Профспілкова організація має право:

- 7.12. Отримувати від адміністрації інформацію з питань заробітної плати.
- 7.13. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 7.14. Контролювати своєчасність використання відпусток.
- 7.15. Перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність внесення до них відповідних даних.
- 7.16. У разі невідворотності масових звільнень розробляти з Адміністрацією спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільнення.
- 7.17. Забезпечити участь представників первинної профспілкової організації у розслідуванні кожного нещасного випадку в установі та розробляти заходи щодо їх попередження.

**РОЗДІЛ 8
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до статті 18 Закону України „Про колективні договори і угоди“, статті 45 Кодексу законів про працю України. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності. До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

8.3. Разом з первинною профспілковою організацією здійснювати контроль за виконання договору та один раз на рік інформувати трудовий колектив про його виконання.

**РОЗДІЛ 9
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

9.1. Жодна із сторін, що уклала договір не може під час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір.

9.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

9.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони адміністрації:

Директор Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради



Тамара ЗАХАРЧЕНКО
М.П.

Від профспілкової сторони:

Голова первинної профспілкової організації Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради




Наталія БОНДАРЕНКО
М.П.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Галіна ЗАХАРЧЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Пирятинського центру
надання соціальних послуг Пирятинської міської ради

**ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ
між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Пирятинського центру надання
соціальних послуг Пирятинської міської ради**

на 2026 - 2030 роки

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийом працівників на роботу здійснюється її керівництвом. При цьому враховуються ділові якості бажаного працівника: досвід роботи, професійна підготовка, інші фактори. Приймаючи на роботу майбутнього працівника, адміністрація знайомить його з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, з функціональними обов'язками, правилами та умовами праці, її оплатою.

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу трудову книжку. Якщо працівник не бажає надавати трудову книжку, він має право подати інші документи, що підтверджують його трудову діяльність. Працівник має право надати копію витягу з Реєстру застрахованих осіб або інші документи, які підтверджують стаж і досвід роботи – наприклад, довідку з попереднього місця роботи, накази про прийняття або звільнення, трудові договори тощо.

Трудова книжка сьогодні не є єдиним підтверджуючим трудову діяльність, тому працівник самостійно вирішує чи показувати оригінал чи

Додаток № 1
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради



Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради



Тамара ЗАХАРЧЕНКО

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Пирятинського центру
надання соціальних послуг Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийом працівників на роботу здійснюється її керівництвом. При цьому враховуються ділові якості бажуючого працювати, досвід роботи, професійна підготовка, інші фактори. Приймаючи на роботу майбутнього працівника, адміністрація знайомить його з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, з функціональними обов'язками, правилами та умовами праці, її оплатою.

При укладення трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу трудову книжку. Якщо працівник не бажає надавати трудову книжку, він має право подати інші документи, що підтверджують його трудову діяльність. Працівник має право надати копію витягу з Реєстру застрахованих осіб або інші документи, які підтверджують стаж і досвід роботи – наприклад, довідку з попереднього місця роботи, накази про прийняття або звільнення, трудові договори тощо.

Трудова книжка сьогодні не є єдиним підтверджуючим трудову діяльність, тому працівник самостійно вирішує чи показувати оригінал, чи

обмежитися електронними даними. Головне – щоб керівництво мало достовірну інформацію для оформлення, працевлаштування та визначення стажу.

В разі виявлення працівника в нетверезому стані на робочому місяці, адміністрацією складається акт порушення трудової дисципліни та вноситься питання про звільнення даного працівника.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу випикується трудова книжка.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

При прийнятті на роботу на розгляд директора установи може встановлюватися випробувальний термін для робітників до одного місяця, а для фахівців до двох місяців відповідно до статті 27 Кодексу законів про працю України.

Якщо випробувальний термін минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що випробувальний термін пройшов.

При переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та посадовою інструкцією, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і проти пожежної охорони.

Припинення трудового розпорядку може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

День звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно, добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни (своєчасно являтися на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, чітко виконувати свої функціональні обов'язки);

- дотримуватися культури робочого місця, після закінчення робочого дня виходячи з кабінету закривати його, вимикати світло;
- проявляти максимум уваги і справедливого ставлення до обслуговуючих пенсіонерів та інвалідів, які звертаються для вирішення соціальних питань;
- утримуватись від вчинків і дій, які можуть зашкодити інтересам організації і негативно вплинути на репутацію працівників;
- дотримуватися вимог техніки безпеки, пожежної безпеки, цінити працю інших працівників організації;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана :

- належним чином організувати роботу працівників;
- затвердити посадову інструкцію на кожен посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної безпеці;
- видавати заробітну плату кожного 15 та 30 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 Кодексу законів про працю України);
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників;
- у відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з первинною профспілковою організацією.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.
ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Для працівників Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя, крім сестер медичних та кухарів для яких робочі дні визначаються згідно графіка розробленого адміністрацією за погодженням із первинною профспілковою організацією, але з дотриманням встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень:

- початок роботи о 8-00 ранку;
- перерва на обід з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи о 17-15 (в п'ятницю до 16-00).

Тривалість робочого часу медичних працівників відділення стаціонарного

догляду для постійного або тимчасового проживання становить 38,5 годин на тиждень, згідно норм затвердженими чинним законодавством.

Поминальний понеділок – вихідний день, з подальшим відпрацюванням.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

Вихідний день надавати працівникам Пирятинського центру соціального надання соціальних послуг Пирятинської міської ради в яких день народження співпадає з робочим днем, а якщо припадає в вихідні дні то переноситься на наступний робочий день.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Кодексу законів про працю України (стаття 6 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану“ (із змінами).

Водночас для залучення працівників з ненормованим робочим днем для роботи понад норму робочого часу потрібні підстави (виробнича необхідність, інші виняткові обставини).

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 „Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем“ – це особливий режим робочого часу, який встановлюються для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється по кожному виду робіт, професій та посад.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Отже, обов'язок працівника з ненормованим робочим днем виконувати роботу після закінчення робочого дня може впливати не лише із розпорядження директора про це, а й бути обумовленим необхідністю своєчасно виконання роботи, визначеної трудовим договором. В останньому випадку працівник зобов'язаний за власною ініціативою працювати після закінчення робочого дня. У виправданні несвоєчасного виконання роботи він не може посилатися на те, що протягом встановленої тривалості робочого часу він об'єктивно не міг виконати непомірне великий обсяг роботи. У необхідних випадках працівник з ненормованим робочим днем має за власною ініціативою

25

продовжувати роботу і тоді, коли закінчився робочий день відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку чи графіка змінності.

Ведення табеля виходу на роботу адміністрації Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради покладається на інспектора з кадрів, по відділеннях на завідувачів.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього директора або завідувача відділення не допускається.

Поява на роботі у нетверезому стані – розірвання трудового договору відповідно до статті 40 Кодексу законів про працю України.

Забороняється в робочий час:

- без необхідності відривати працівника від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних основних відпусток встановлюється відповідно до графіка відпусток, який складається за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів відповідно до статті 75 Кодексу законів про працю України та статті 6 Закону України „Про відпустки“.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів відповідно до статті 19 Закону України „Про відпустки“, без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Відповідно до статті 9 Закону України „Про донорство крові та її компонентів“ пільги, що надаються донорам.

В день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи в установі, із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з

урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

Виплата середнього заробітку, зазначеного у частинах першій, другій та третій цієї статті, здійснюється за рахунок коштів власника установи, де працює донор.

Підставою для надання зазначених пільг є відповідні довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

За добросовісне виконання трудових обов'язків, хороші ділові якості в роботі застосовується заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- подання надаються адміністрації Пирятинського центра надання соціальних послуг Пирятинської міської ради, завідувачами відділень щодо преміювання працівників.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення.

7.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищення ефективності праці.

Всі питання, пов'язані з застосуванням даних Правил вирішуються адміністрацією Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради в межах наданих прав та за погодженням з первинною профспілковою організацією.

| № | П.п. прізвище та ім'я | П.п. посада | П.п. місце роботи | П.п. стаж | П.п. дата прийняття на роботу | П.п. місце народження |
|---|-------------------------------|---|------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------|
| <i>Апарат Пирятинського ЦНСП</i> | | | | | | |
| 1. | ЗАХАРЧЕНКО Тамара Михайлівна | директор Пирятинського ЦНСП | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 23.10.2025 - 22.10.2026 | Червоно-оконтань |
| 2. | ГОЛОВЧЕНКО Надія Василівна | головний бухгалтер | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 18.09.2025 - 17.09.2026 | Катеринопіль |
| 3. | КОЦДАРІШКО Наталія Михайлівна | бухгалтер провідний | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.08.2025 - 31.07.2026 | Дніпропетровськ |
| 4. | ЩЕНІВЬ Наталія Олександрівна | бухгалтер провідний | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 18.08.2025 - 17.08.2026 | Червоно-пересінь |
| 5. | ТУБ Алла Василівна | інспектор з кадрів | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 21.08.2025 - 20.08.2026 | Поросян-оконтань |
| 6. | ДЯШЕНКО Валентина Василівна | експедитер провідний | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 18.12.2025 - 17.12.2026 | Львів |
| 7. | ВОЛБУНОВ Вячеслав Вікторович | водій автотранспорту засобів спеціального призначення | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 21.12.2025 - 20.12.2026 | Житомир |
| 8. | СОЛОВ'ЮВ Володимир Юрійович | опікун з охорони праці | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.12.2025 - 30.11.2026 | Березень |
| 9. | РОСТОПІРА Ірина Володимирівна | прибиральниця службових приміщень | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 15.01.2026 - 14.01.2027 | Сербськ |
| 10. | ТУЗОВА Ганна Дмитрівна | фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.10.2025 - 03.10.2026 | Резьків |
| <i>Відділення соціальної допомоги вдома</i> | | | | | | |
| 11. | КРИЦЬКА Наталія Василівна | завідувач відділення | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.10.2025 - 30.09.2026 | Дніпро |

Додаток № 2
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Пирятинського центру
надання соціальних послуг Пирятинської
міської ради

05
Наталія БОНДАРЕНКО
2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру надання
соціальних послуг Пирятинської міської
ради

05
Тамара ЗАХАРЧЕНКО
2026р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників Пирятинського центру соціального надання соціальних послуг Пирятинської міської
ради на 2026 рік

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада | Вид відпустки | Кількість календарних днів | Період за який видається відпустка | Місяць або період відпустки |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Апарат Пирятинського ЦНСП | | | | | | |
| 1. | ЗАХАРЧЕНКО Тамара Миколаївна | директор Пирятинського ЦНСП | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 23.10.2025 – 22.10.2026 | Червень-жовтень |
| 2. | ГОЛОВЧЕНКО Надія Василівна | головний бухгалтер | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 18.09.2025 – 17.09.2026 | Квітень-травень |
| 3. | БОНДАРЕНКО Наталія Миколаївна | бухгалтер провідний | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.08.2025 – 31.07.2026 | Липень-серпень |
| 4. | ШЕПЕЛЬ Наталія Олександрівна | бухгалтер провідний | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 18.08.2025 – 17.08.2026 | Червень-вересень |
| 5. | ЗУБ Алла Василівна | інспектор з кадрів | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 21.08.2025 - 20.08.2026 | Червень-жовтень |
| 6. | ЛЯШЕНКО Валентина Василівна | економіст провідний | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 18.12.2025 – 17.12.2026 | Липень |
| 7. | БОЛКУНОВ Вячеслав Вікторович | водій автотранспортних засобів | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 21.12.2025 – 20.12.2026 | Жовтень |
| 8. | СОЛОВЙОВ Володимир Юрійович | інженер з охорони праці | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.12.2025 – 30.11.2026 | Вересень |
| 9. | РОСТОПРА Ірина Володимирівна | прибиральник службових приміщення | Щорічна основна | 24 | 15.01.2026-14.01.2027 | Серпень |
| 10. | ТУЗОВА Таїсія Дмитрівна | фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.10.2025-03.10.2026 | Вересень |
| Відділення соціальної допомоги вдома | | | | | | |
| 11. | КРИЦЬКА Наталія Василівна | завідувач відділення | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.10.2025 - 30.09.2026 | Липень |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|------------------------|---|---------|--|----------------------|
| 12. | БАТРАК Тетяна Іванівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.02.2026 - 31.01.2027 | Червень |
| 13. | БОЖКО Наталія Євгенівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 03.12.2025 - 03.12.2026 | Травень- червень |
| 14. | БОЙКО Світлана Віталіївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 18.12.2024- 17.12.2025 | Липень |
| 15. | ВОВК Ольга Миколаївна | соціальний робітник | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 26 4 | 19.01.2025 - 19.01.2026 | Квітень |
| 16. | ВАСИК Лідія Василівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 02.03.2025 – 01.03.2026 | Серпень |
| 17. | ВАСИЛЕНКО Галина Ярославівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 08.02.2024 - 07.02.2025 | Серпень |
| 18. | ВОЛОШИНА Галина Миколаївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.12.2025 – 30.11.2026 | Вересень |
| 19. | ВАНДЕРЗЕЛІС Ганна Іванівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 15.05.2025- 14.05.2026, 15.05.2026 - 14.05.2027 | Жовтень- листопад |
| 20. | ВОВК Марина Сергіївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 17.03.2025- 16.03.2026, 17.03.2026- 16.03.2027 | Червень |
| 21. | ВОВК Надія Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 02.09.2025- 01.09.2026 | Липень |
| 22. | ГОЛОВАНЕЦЬ Аліна Олександрівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 23.10.2025 22.10.2026 | Жовтень |
| 23. | ЩЕНКО Ганна Митрофанівна | соціальний робітник | Щорічна основна | 24 | 25.09.2025- 24.09.2026 | Вересень |
| 24. | ЗІНЧЕНКО Катерина Михайлівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 03.03.2025- 02.03.2026, 03.03.2026- 02.03.2027, | Липень |
| 25. | ДРЕМЛЮЖЕНКО Микола Іванович | соціальний робітник | Щорічна основна | 24 | 01.04.2025 - 31.03.2026 | Березень |
| 26. | КРИНИЦЬКА Тетяна Григорівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 13.05.2025- 12.05.2026 | Липень |
| 27. | КОЗИР Людмила Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.09.2025- 03.09.2026 | Серпень |
| 28. | КОШЛАЧЕНКО Раїса Петрівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.11.2025- 31.10.2026 | Березень |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------|---|----------------------|
| 29. | КОТЯЙ Зоя Павлівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.08.2025- 03.08.2026 | Червень |
| 30. | КОТОК Тетяна Григорівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 03.05.2025- 02.05.2026 | Серпень |
| 31. | КРИВОШЕЙ Наталія Анатоліївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 19.08.2025- 18.08.2026 | Червень |
| 32. | КРАГЕЛЬ Людмила Олексіївна | фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 24.09.2025- 23.09.2026 | Серпень- вересень |
| 34. | КОНОНЕНКО Діна Василівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 17.03.2025- 16.03.2026, 17.03.2026- 16.03.2027 | Жовтень |
| 35. | ЛЮБАРЕЦЬ Любов Михайлівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 10.09.2024- 09.09.2025 | Червень |
| 36. | ЛЕВЧЕНКО Людмила Анатоліївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.03.2024- 03.03.2025 | Вересень |
| 37. | ЛЕВЧЕНКО Галина Анатоліївна | соціальний робітник | Щорічна основна | 24 | 02.07.2025- 01.07.2026 | Вересень |
| 38. | ЛЯПУНОВА Оксана Миколаївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 14.03.2025- 13.03.2026, 14.03.2026- 13.03.2027 | Квітень |
| 39. | МАРЧЕНКО Валентина Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна | 24 | 01.11.2024 -31.10.2025 | Квітень |
| 40. | МАРТУСЬ Раїса Степанівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 05.07.2025- 04.07.2026 | Серпень |
| 41. | МОНКУС Лідія Михайлівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 15.12.2025- 14.12.2026 | Травень |
| 42. | МІЩЕНКО Валентина Павлівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 03.09.2025- 02.09.2026 | Серпень |
| 43. | МАРТИНЕНКО Тамара Григорівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 14.04.2024 – 13.04.2025 | Березень |
| 44. | МАСЛІЙ Тетяна Іванівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.12.2024- 30.11.2025, 01.12.2025- 30.11.2026 | Серпень |
| 45. | МОЖЧІЛЬ Наталія Павлівна | соціальний робітник | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 26 4 | 01.12.2025- 30.11.2026 | Вересень |
| 46. | НЕЖИВЕНКО Катерина Степанівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 02.08.2025- 01.08.2026 | Серпень |
| 47. | ОСТАПЕНКО Оксана Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна | 24 4 | 01.12.2025- 30.11.2026 | Вересень |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---------|---|----------------------|
| | | | та додаткова | | | |
| 48. | ОБШАРСЬКА Вікторія Петрівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.12.2025- 30.11.2026 | Травень |
| 49. | ОМЕЛЬЧЕНКО Ганна Миколаївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 27.01.2025- 26.01.2026 | Червень |
| 50. | ТКАЧЕНКО Наталія Сергіївна | соціальний робітник | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 26 4 | 01.04.2025- 31.03.2026, 01.04.2026- 31.03.2027 | Липень |
| 51. | ПОЛЕЙ Наталія Василівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.09.2025- 31.08.2026 | Березень- квітень |
| 52. | ПАВЛУЩЕНКО Наталія Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 16.05.2025- 15.05.2026 | Квітень |
| 53. | ПАВЛЕНКО Микола Володимирович | соціальний робітник | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 26 4 | 03.07.2025- 02.07.2026 | Березень |
| 54. | ПОНОМАРЬОВА Оксана Олександрівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.05.2025- 04.05.2026, 05.05.2026- 04.05.2027 | Травень |
| 55. | РУДЕЙКО Ніна Яківна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 15.03.2025- 14.03.2026 | Червень |
| 56. | РЯБУЩИЦЬ Ольга Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.04.2025- 31.03.2026 | Березень |
| 57. | ТИМОШЕНКО Валентина Миколаївна | фахівець із соціальної допомоги вдома | Щорічна основна та додаткова | 26 4 | 01.11.2025- 31.10.2026 | Вересень- жовтень |
| 58. | ТИЩЕНКО Ольга Володимирівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.04.2025- 03.04.2026 | Вересень |
| 59. | ЧОБИТЬКО Галина Миколаївна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 04.01.2025- 03.01.2026 | Червень |
| 60. | ЧЕБАНУ Надія Андріївна | соціальний робітник | Щорічна основна | 24 4 | 01.11.2025- 31.10.2026 | Квітень |
| 61. | ЧЕРНИШ Тетяна Михайлівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 18.07.2025- 17.07.2026 | Червень |
| 62. | ШЕВЧЕНКО Тетяна Леонідівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 09.12.2025- 08.12.2026 | Серпень |
| 63. | ШОВКОПЛЯС Ірина Григорівна | соціальний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.05.2025- 30.04.2026 | Травень |
| Відділення організації надання адресної натуральної допомоги | | | | | | |
| 64. | ПАНІКАР Наталія Михайлівна | завідувач відділення | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 08.12.2025- 07.12.2026 | Серпень |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---------|---|----------------------|
| 65. | БРАЖНИК Тетяна Володимирівна | фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 18.03.2025- 17.03.2026, 18.03.2026- 17.03.2027 | Липень |
| 66. | СКЛЯРОВА Наталія Олександрівна | перукар | Щорічна основна | 24 | 25.08.2024- 24.08.2025 | Липень |
| 67. | БИХ Людмила Василівна | машиніст із прання та ремонту, спецодягу | Щорічна основна | 24 | 13.12.2024- 12.12.2025 | Червень |
| 68. | ТАРАНЕНКО Юлія Анатоліївна | швачка | Щорічна основна | 24 | 16.11.2024- 15.11.2025 | Серпень |
| 69. | КУШНІР Володимир Іванович | взуттьовик з ремонту взуття | Щорічна основна (як інваліду) | 30 | 02.08.2025- 01.08.2026 | Липень |
| Відділення денного перебування | | | | | | |
| 70. | МАНОЙЛО Олена Миколаївна | завідувач відділення | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 31.03.2025- 30.03.2026 | Серпень- вересень |
| 71. | БЄЛОВА Галина Миколаївна | сестра медична | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 31.01.2025- 30.01.2026 | Липень |
| 72. | ЛЯШЕНКО Яна Валентинівна | Фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.01.2025- 31.01.2026 | Вересень |
| 73. | ОСИПЕНКО Людмила Анатоліївна | Вихователь соціальний по роботі з дітьми | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 21.02.2025- 20.02.2026, 21.02.2026- 20.01.2027 | Липень- серпень |
| 74. | ГОЛОД Маргарита Сергіївна | сестра медична | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 06.09.2025- 05.09.2026 | Липень |
| 75. | СЕРГЕСВА Ольга Сергіївна | сестра медична | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 13.05.2025- 12.05.2026, 13.05.2026- 12.05.2027 | Травень- вересень |
| Мобільна служба для надання послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду | | | | | | |
| 76. | ЛУК'ЯНЕНКО Оксана Василівна | завідувача | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 13.11.2025- 12.11.2026, 13.11.2026- 12.11.2027 | Вересень |
| 77. | ЛИТВИН Валентин Іванович | робітник з обслуговуван ня й ремонту будівель | Щорічна основна та додаткова | 24 | 01.01.2026- 31.12.2026 | Вересень |
| Відділення соціального супроводу осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах | | | | | | |
| 78. | МЕДВЕДЕНКО Тетяна Леонідівна | завідувач відділення | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 09.03.2025- 08.03.2026 | Червень |
| 79. | КАРАБУТ Юлія Петрівна | фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.06.2025- 31.05.2026 | Липень- серпень |
| 80. | ЮРЧЕНКО Людмила Григорівна | фахівець із соціальної | Щорічна основна | 24 4 | 04.10.2025- 03.10.2026 | Липень |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|---------|---|----------|
| | | роботи | та додаткова | | | |
| 81. | ЯРМОЛЕНКО Олена Юрївна | фахівець із соціальної роботи | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 21.03.2025- 20.03.2026, 21.03.2026- 20.03.2027 | Червень |
| 82. | ГРИЦЕНКО Надія Вікторівна | фахівець із супроводу ветеранів та демобілізован их осіб | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 22.11.2025- 21.11.2026 | Липень |
| 83. | СОЛОНСЬКИЙ Олег Миколайович | фахівець із супроводу ветеранів та демобілізован их осіб | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 30 4 | 02.12.2025- 01.12.2026 | Серпень |
| 84. | БАБЕНКО Микола Іванович | фахівець із супроводу ветеранів та демобілізован их осіб | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 30 4 | 08.01.2025- 07.01.2026 | Червень |
| Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статті | | | | | | |
| 85. | ІВАНЧИК Наталія Анатоліївна | завідувач | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 10.12.2025- 09.12.2026 | Вересень |
| 86. | БОНДАРЕНКО Олена Миколаївна | психолог | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 24.11.2025- 23.11.2026 | Жовтень |
| Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | | | | | | |
| 87. | МЕЛЬНИК Тамара Сергіївна | завідувач відділення | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.04.2025- 31.03.2026 | Липень |
| 88. | НАЗАРЕЦЬ Оксана Петрівна | сестра медична | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.04.2025- 31.03.2026 | Серпень |
| 89. | КОВТУН Ніна Василівна | молодша ме дична сестра (палатна) | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.04.2025- 31.03.2026 | Листопад |
| 90. | БОРБЛИК Наталія Юрївна | машиніст із прання та ре монту спецод ягу молодша медична сест ра (палатна) | Щорічна основна | 26 | 01.11.2025- 31.10.2026 | Липень |
| 91. | ЛИТВІНЕНКО Світлана Володимирівна | кухар- кухонний робітник | Щорічна основна | 24 | 03.07.2025- 02.07.2026 | Березень |
| 92. | УШАКОВА Лариса Пилипівна | молодша медична сестра (палатна) | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.09.2025- 31.08.2026 | Серпень |
| 93. | ДРОЗДОВА Юлія Миколаївна | молодша медична сестра (ванниця) | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.07.2025- 30.06.2026 | Червень |

| | | | | | | |
|------|---------------------------------|--|--|---------|---|----------|
| 94. | ДАНИЛЕНКО Валентина Михайлівна | сестра-господиня | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 03.08.2025-02.08.2026 | Червень |
| 95. | КУЛЕШ Світлана Юозасівна | молодша медична сестра (палатна) | Щорічна основна (як інваліду) та додаткова | 30 7 | 01.07.2024-30.06.2025 | Травень |
| 96. | МИТРОВИЧ Юлія Володимирівна | молодша медична сестра (прибиральниця) | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 01.03.2025-28.02.2026 | Червень |
| 97. | НЕРГЕШ Євгенія Володимирівна | кухар-кухонний робітник | Щорічна основна | 24 | 16.03.2025-15.03.2026 | Вересень |
| 98. | ЗАГОРУЛЬКО Марина Олександрівна | молодша медична сестра (палатна) | Щорічна основна та додаткова | 24 7 | 01.04.2025-31.03.2026 | Жовтень |
| 99. | МІНЕНКО Вікторія Іванівна | підсобний робітник | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 23.06.2025-22.06.2026 | Червень |
| 100. | ЧЕРКАСЬКА Тетяна Петрівна | молодша медична сестра (ванниця) | Щорічна основна та додаткова | 24 4 | 06.03.2025-05.03.2026, 06.03.20026-05.03.2027 | Квітень |

Інспектор з кадрів

Алла ЗУБ

Додаток № 3
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради



Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради



Тамара ЗАХАРЧЕНКО

пора і працівників з ненормованим робочим днем щодо надання
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається право на додаткову
оплачувану відпустку, визначені законодавством, у зв'язку з
шкідливими і важкими умовами праці

| № ПП | Посада | кількість днів |
|---------|---|----------------|
| 1. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 1 |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Інспектор з безпеки | |
| 9. | Інженер з охорони праці | |
| 10. | Фахівець із соціальної роботи | |
| 11. | Фахівець із соціальної допомоги і підтримки | |
| 12. | Водій автомобільних засобів | |
| 13. | Робітник з комплексного обслуговування в ремонті будинків | |
| 14. | Гідсобійні робітники | |
| 15. | Соціальний робітник | |
| 16. | Молодша медична сестра (прибиральниця) | |
| 17. | Молодша медична сестра (палатна) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | |
| 18. | Молодша медична сестра (ванісна) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | |
| 19. | Фахівець із соціальної роботи ветеранів війни та допоміжні зв'язні осіб | |
| 20. | Сестра-господарка відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | |
| 21. | Сестра медична та сестра медична з індивідуальною фізкультурно-реабілітаційною діяльністю | |
| 22. | Сестра медична відділення денного перебування | |
| 23. | Механік/ел. спеціаліст по роботі з апаратами | |

Додаток № 3
до колективного договору
на 2026-2030 роки

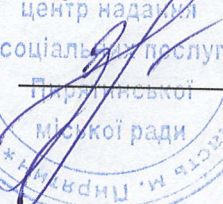
ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Тамара ЗАХАРЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається право на додаткову
оплачувану відпустку, визначені законодавством, у зв'язку з
шкідливими і важкими умовами праці

| № ПП | Посада | кількість днів |
|---------|---|----------------|
| 1. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 1 |

| | | |
|-----|--|---|
| 8. | Директор з кадри | |
| 9. | Інженер з охорони праці | |
| 10. | Фахівець із соціальної роботи | |
| 11. | Фахівець із соціальної допомоги вдома | |
| 12. | Будівничий автогаражних засобів | |
| 13. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | |
| 14. | Господарський робітник | |
| 15. | Соціальний робітник | |
| 16. | Молодша медична сестра (двібіральна) | |
| 17. | Молодша медична сестра (ванільна) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 7 |
| 18. | Молодша медична сестра (ванільна) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 4 |
| 19. | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | |
| 20. | Сестра-господарка відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 3 |
| 21. | Сестра медична та сестра медична з лікувальної факультури відділення денного перебування | 3 |
| 22. | Сестра медична відділення денного перебування | 4 |
| 23. | Вихователь соціальний по роботі з дітьми | |

Додаток № 4
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Наталія БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Тамара ЗАХАРЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем щодо надання
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

| № п/п | ПОСАДА | кількість днів |
|-------|---|----------------|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Головний бухгалтер | 7 |
| 3. | Завідувач відділенням | 7 |
| 4. | Сестра медична відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 7 |
| 5. | Бухгалтер провідний | 7 |
| 6. | Психолог | 4 |
| 7. | Економіст провідний | 7 |
| 8. | Інспектор з кадрів | 7 |
| 9. | Інженер з охорони праці | 7 |
| 10. | Фахівець із соціальної роботи | 4 |
| 11. | Фахівець із соціальної допомоги вдома | 4 |
| 12. | Водій автотранспортних засобів | 4 |
| 13. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 4 |
| 14. | Підсобний робітник | 4 |
| 15. | Соціальний робітник | 4 |
| 16. | Молодша медична сестра (прибиральниця) | 4 |
| 17. | Молодша медична сестра (палатна) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 7 |
| 18. | Молодша медична сестра (ванниця) відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 4 |
| 19. | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | 4 |
| 20. | Сестра-господиня відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 7 |
| 21. | Сестра медична та сестра медична з лікувальної фізкультури відділення денного перебування | 4 |
| 22. | Сестра медична відділення денного перебування | 4 |
| 23. | Вихователь соціальний по роботі з дітьми | 4 |

Додаток № 5
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Пирятинського центру надання соціальних
послуг Пирятинської міської ради

Наталія БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру надання
соціальних послуг Пирятинської міської
ради

Тамара ЗАХАРЧЕНКО



СПИСОК ПОСАД

ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ

| № п/п | Назва посад | Основна відпустка | Додаткова відпустка | Всього днів відпустки |
|-------|---|-------------------|---------------------|-----------------------|
| 1. | Директор | 24 | 7 | 31 |
| 2. | Головний бухгалтер | 24 | 7 | 31 |
| 3. | Завідувач відділенням | 24 | 7 | 31 |
| 4. | Фахівець із соціальної роботи | 24 | 4 | 28 |
| 5. | Фахівець із соціальної допомоги вдома | 24 | 4 | 28 |
| 6. | Бухгалтер провідний | 24 | 7 | 31 |
| 7. | Психолог | 24 | 4 | 28 |
| 8. | Інспектор з кадрів | 24 | 7 | 31 |
| 9. | Водій автотранспортних засобів | 24 | 4 | 28 |
| 10. | Прибиральник службових приміщень | 24 | - | 24 |
| 11. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 24 | 4 | 28 |
| 12. | Підсобний робітник | 24 | 4 | 28 |
| 13. | Соціальний робітник | 24 | 4 | 28 |
| 14. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 24 | 1 | 25 |
| 15. | Сестра медична відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання | 24 | 7 | 31 |
| 16. | Молодша медична сестра (палатна) | 24 | 7 | 31 |
| 17. | Молодша медична сестра (ванниця) | 24 | 4 | 28 |
| 18. | Кухар | 24 | 2 | 26 |
| 19. | Кухонний робітник | 24 | - | 24 |
| 20. | Педагог соціальний | 24 | - | 24 |
| 21. | Економіст провідний | 24 | 7 | 31 |
| 22. | Швачка | 24 | - | 24 |
| 23. | Інженер з охорони праці | 24 | 7 | 31 |
| 24. | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | 24 | 4 | 28 |
| 25. | Перукар | 24 | - | 24 |
| 26. | Взуттьовик з ремонту взуття | 24 | - | 24 |
| 27. | Сестра-господиня | 24 | 7 | 31 |
| 28. | Сестра медична, сестра медична з лікувальної фізкультури відділення денного перебування | 24 | 4 | 28 |
| 29. | Молодша медична сестра (прибиральниця) | 24 | 4 | 28 |
| 30. | Вихователь соціальний по роботі з дітьми | 24 | 4 | 28 |

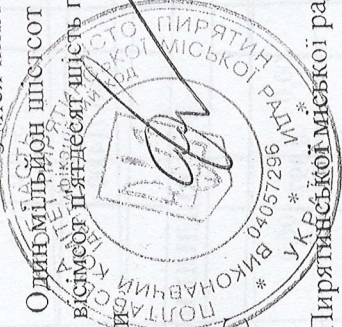
До колегії вченого Дубосову
 Ка 2026 н 2030 роки
 Наказ міністерства фінансів України
 від 28.01.2002 року № 57

Штат в кількості 112,25 штатних одиниць
 з місячним фондом заробітної плати

Одинмільйон шістсот шістдесят чотири тисячі
 вісімсот п'ятдесят шість грн. 21 коп.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Пирятинський центр надання соціальних послуг Пирятинської міської ради

з 1 січня 2026 року

АПАРАТ ЦЕНТРУ

| | Код за класифікацією професій ДК 003:2010 | К-ть штатних посад | Посадовий оклад (грн) | Посадовий оклад з урахуванням підвищення | Надбавки (грн) | | | Доплати (грн) | | | Всього місячний фонд (грн) |
|---|---|--------------------|-----------------------|--|-------------------------|---|--|------------------|--------------------------|-----------|----------------------------|
| | | | | | визначеного року 10-30% | складність та напруженість в роботі 50% | надбавка за особливий характер праці 50% | нічні години 35% | шкідливі умови праці 20% | премія | |
| 1 | Директор | 1210.1 | 1 | 11 139 | | 1 113,90 | 5 569,50 | | | 18 380,00 | 36 202,40 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1231 | 1 | 10 025 | | | 5 012,50 | | | 16 300,00 | 31 337,50 |
| 3 | Бухгалтер провідний | 3433 | 1 | 6 315 | | | 3 157,50 | | | 11 840,00 | 21 312,50 |
| 4 | Бухгалтер провідний | 3433 | 1 | 6 315 | | | 3 157,50 | | | 11 840,00 | 21 312,50 |
| 5 | Економіст провідний | 2441.2 | 1 | 6 315 | | | 3 157,50 | | | 11 840,00 | 21 312,50 |
| 6 | Інспектор з кадрів | 3423 | 1 | 5 344 | | | 2 672,00 | | | 10 860,00 | 18 876,00 |
| 7 | Фахівець із соціальної роботи | 2446.2 | 1 | 6 003 | | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 8 | Фахівець із соціальної роботи | 2446.2 | 1 | 6 003 | | | 3 001,50 | | | 11 370,00 | 20 374,50 |

46

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|------|----|-----------|--|--|--|--|----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|------------|------------|
| 10 | автотранспортних засобів | 8322 | 1 | 3 782 | | | | | | | | | | | | | | 9 378,00 | 13 160,00 |
| 11 | Прибиральник службових приміщень | 9132 | 1 | 3 470 | | | | | | | | | | | | | | 9 690,00 | 13 160,00 |
| | ВСЬОГО ПО ВІДПОВІДНО | | 11 | 70 714,00 | | | | | 1 113,90 | 25 728,00 | | | | | | | | 132 392,00 | 229 947,90 |

ВІДПОВІДНО СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВІДОМА

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|------|-------|--|--|--|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|------------|
| 12 | Завідувач відділенням допомоги | 1237.2 | 1 | 8 397 | | | | | 1 679,40 | | | | | | | | | 9 023,60 | 19 100,00 |
| 3 | Фахівець соціальної роботи II категорії | із 2446.2 | 1 | 6 315 | | | | | 631,50 | | | | | | | | | 9 503,50 | 16 450,00 |
| 4 | Фахівець соціальної допомоги вдома | із 2446.2 | 1 | 6 003 | | | | | | | | | | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 5 | Соціальний робітник | 5133 | 14 | 5 032 | | | | 6 793,20 | | | | | | | | | | 89 135,20 | 184 240,00 |
| 6 | Соціальний робітник | 5133 | 10 | 5 032 | | | | 6 793,20 | 6 793,20 | | | | | | | | | 56 874,80 | 131 600,00 |
| 7 | Соціальний робітник | 5133 | 17 | 5 032 | | | | 6 793,20 | 23 096,88 | | | | | | | | | 85 138,72 | 223 720,00 |
| 8 | Соціальний робітник | 5133 | 11,5 | 5 032 | | | | 6 793,20 | 23 436,54 | | | | | | | | | 49 781,66 | 151 340,00 |
| | ВСЬОГО ПО ВІДПОВІДНО | | 55,5 | | | | | 27 172,80 | 55 637,52 | | | | | | | | | 309 904,48 | 742 900,00 |

ВІДПОВІДНО ДЕННОГО ПЕРЕБУВАННЯ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------|---|------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|-----------|
| 9 | Завідувач відділення | 1237.2 | 1 | 8953 | | | | | 1 790,60 | | | | | | | | | 8 356,40 | 19 100,00 |
|---|----------------------|--------|---|------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|-----------|

| ВІДДІЛЕННЯ СТАЦІОНАРНОГО ДОГЛЯДУ ДЛЯ ПОСТІЙНОГО АБО ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|-----|----------|----------|----------|------|----------|-----------|------------|
| 21 | Фахівець із соціальної роботи | 2446.2 | 1 | 6003 | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 22 | Педагог соціальний | 2340 | 1 | 6003 | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 23 | сестра медична (брат медичний) | 3231 | 3,5 | 5032 | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 24 | сестра медична (брат медичний) лікувальної фізкультури ВСЬОГО ВІДДІЛЕННЮ | 3231 | 0,5 | 5032 | | | | | 39 963,00 | 57 575,00 |
| | | | 8 | | 0,00 | 1 790,60 | 0,00 | 0,00 | 5 709,00 | 8 225,00 |
| 25 | Завідувач відділенням | 1237.2 | 1 | 6 836,00 | | | | | 85 369,40 | 134 250,00 |
| 26 | Сестра медична (брат медичний) | 3231 | 1 | 5 032,00 | 6 793,20 | 2 037,96 | | | 10 896,80 | 19 100,00 |
| 27 | Сестра медична (брат медичний) | 3231 | 0,5 | 5 032,00 | 6 793,20 | 1 018,98 | | | 7 618,84 | 16 450,00 |
| 8 | Молодша медична сестра (палатна) | 5132 | 4,5 | 4 407,00 | 5 949,45 | | | | 3 809,42 | 8 225,00 |
| 9 | Молодша медична сестра (ванниця) | 5132 | 2 | 4 095,00 | 5 528,25 | | | 3 034,10 | 32 447,48 | 62 254,11 |
| | Молодша медична сестра прибиральниця | 5132 | 1 | 4 095,00 | 4 709,25 | | | | 15 263,50 | 26 320,00 |
| | Кухар | 5122 | 1 | 4 095,00 | | | | | | |
| | Кухонний робітник | 9132 | 1 | 3 470,00 | | | | | 8 450,75 | 13 160,00 |
| | Сестра - господиня | 4131 | 1 | 4 407,00 | | | | | 9 065,00 | 13 160,00 |
| | | | | | | | | | 9 690,00 | 13 160,00 |
| | | | | | | | | | 8 753,00 | 13 160,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|------|----------|-----------|----------|------|------|----------|--------|------------|------------|
| 34 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 8264 | 0,5 | 3 782,00 | | | | | | 378,20 | 4 689,00 | 6 958,20 |
| 35 | Підсобний робітник | 9322 | 1 | 3 470,00 | | | | | | | 9 690,00 | 13 160,00 |
| 36 | Опальвач | 9141 | 3 | 3 470,00 | | | | | | | 29 070,00 | 39 480,00 |
| | Всього ПО | | 17,5 | | 29 773,35 | 4 424,14 | 0,00 | 0,00 | 3 034,10 | 378,20 | 149 443,79 | 244 587,31 |

ВІДПОВІДЬ ОРГАНІЗАЦІ НАДАВНЯ АДРЕСНОЇ НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-----|------|--|----------|--|--|--|--|-----------|-----------|
| 37 | Завідувач відділенням | 1237.2 | 1 | 8953 | | 1790,6 | | | | | 8 356,40 | 19 100,00 |
| 38 | Фахівець соціальної роботи | із 2446.2 | 1 | 6003 | | | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 39 | Швачка | 7436 | 1 | 4095 | | | | | | | 9 065,00 | 13 160,00 |
| 40 | Перукар | 5141 | 1 | 4095 | | | | | | | 9 378,00 | 13 160,00 |
| 41 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 8264 | 1 | 3782 | | | | | | | 4 376,50 | 6 580,00 |
| 42 | Взутьовик ремонту взуття | 3 7442 | 0,5 | 4407 | | | | | | | 8 753,00 | 13 160,00 |
| 43 | Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків | 7129 | 1 | 4407 | | | | | | | 59 440,90 | 94 770,00 |
| | Всього ПО | | 6,5 | | | 1 790,60 | | | | | | |

ВІДПОВІДЬ СОЦІАЛЬНОГО СПРОВОДУ ОСІБ/ СІМЕЙ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У СКЛАДНИХ ЖИТТЄВИХ ОБСТАВИНАХ

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|---|-------|--|----------|--|--|--|--|-----------|-----------|
| 14 | Завідувач відділення | 1237.2 | 1 | 7 356 | | 1 471,20 | | | | | 10 272,80 | 19 100,00 |
| 15 | Психолог | 2445.2 | 1 | 6 003 | | | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |
| 6 | Фахівець соціальної роботи II категорії | із 2446.2 | 1 | 6 315 | | 631,5 | | | | | 9 503,50 | 16 450,00 |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|-------|--------|--------|--------|---|-----------|------------|
| 48 | Фахівець із соціальної роботи | 2446.2 | 1 | 6 003 | | | | | 9 503,50 | 16 450,00 |
| 49 | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб | 2446.2 | 3 | 6 836 | 10 254 | 10 254 | 10 254 | 0 | 10 447,00 | 16 450,00 |
| | ВСЬОГО ПО ВІДПІЛЕННЮ | | 8 | | 2734,2 | 10254 | 10254 | 0 | 50173,8 | 125 916,00 |

ДЕННИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО - ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВІД ДОМАШНЬОГО НАСИЛЬСТВА ТА/АБО НАСИЛЬСТВА ЗА ОЗНАКОЮ СТАТІ

| | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--------|---|-------|--|--|--|--|-----------|-----------|
| 50 | Завідувач денного центру | 1237.2 | 1 | 6 863 | | | | | 12 237,00 | 19 100,00 |
| 51 | Психолог | 2445.2 | 1 | 6 003 | | | | | 10 447,00 | 16 450,00 |

Мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства/або насильства за ознаками статі

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------|------|-------|---|---|---|---|-----------|-----------|
| 2 | Фахівець із соціальної роботи | 2446.2 | 0,25 | 6 003 | | | | | 2 611,75 | 4 112,50 |
| | Психолог/Практичний психолог | 2445.2 | 0,25 | 6 003 | | | | | 2 611,75 | 4 112,50 |
| | Водій автотранспортних засобів | 8322 | 0,25 | 3 782 | | | | | 2 344,50 | 3 290,00 |
| | ВСЬОГО ПО ДЕННОМУ ЦЕНТРУ | | 2,75 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 252,00 | 47 065,00 |

Мобільна служба для надання послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду


| | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--------|---|------|--|--|--|--|-----------|-----------|
| | Завідувач мобільної служби | 1237.2 | 1 | 7356 | | | | | 11 744,00 | 19 100,00 |
|--|----------------------------|--------|---|------|--|--|--|--|-----------|-----------|

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------|--------|-------|---|-----------|---|-----------|-----------|----------|-----------|------------|--------------|
| 56 | Перукар | 5141 | 1 | 3782 | | | | | | 9 378,00 | 13 160,00 | | |
| | Водій | | | | | | | | | 4 689,00 | 6 580,00 | | |
| | автотранспортних засобів | 8322 | 0,5 | 3782 | | | | | | | 6 580,00 | | |
| 57 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 7129 | 0,5 | 4 407 | | | | | | 4 376,50 | 45 420,00 | | |
| 58 | Всього по службі | | 3 | | 0 | 67 490,96 | 0 | 35 982,00 | 10 254,00 | 3 034,10 | 378,20 | 847 163,87 | 1 664 856,21 |
| | ВСЬОГО | | 112,25 | | | | | | | | | | |

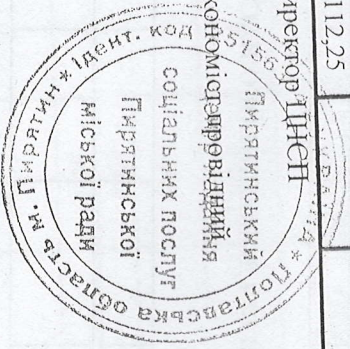
Директор ЦНЄП

Економіст

Тамара ЗАХАРЧЕНКО



Валентина ЛЯШЕНКО



Додаток № 7
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної профспілкової організації
Пирятинського центру надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Наталія БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради


Тамара ЗАХАРЧЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПИРЯТИНСЬКОГО ЦЕНТРУ
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ПИРЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони праці України від 05.10.2005 року № 308/519 „Про впорядкування умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення“ зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489, постанова Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2025 р. № 1750 „Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг“, затвердити Положення про преміювання працівників Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене для стимулювання працівників з метою покращення якості виконання робіт і підвищення виконавської дисципліни, розвитку активності, ініціативи у реалізації завдань, покладених на Пирятинський центр надання соціальних послуг Пирятинської міської ради.

1.2. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- ефективним виконанням службових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради;
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням доручень та завдань керівництва;
- дотримання трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за іншими трудовими договорами.

1.4. Премія за цим Положенням виплачується у грошовій формі.

1.5. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються у складі до місячного посадового окладу конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду заробітної плати. Премія

працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час (крім святкових).

1.6. Заохочувальні премії виплачуються в розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

1.7. Підставою для виплат премії є:

- для директора погодження засновника;
- для інших працівників – наказ директора Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради.

1.8. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.9. В окремих випадках може бути виплачена разова премія з нагоди державних і професійних свят, за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних дат та при отриманні почесних грамот з Обласного департаменту праці та Міністерства соціальної політики в розмірі посадового окладу або у грошовому еквіваленті.

1.10. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків та утримання Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради затвердженого у встановленому порядку.

1.11. Преміювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб здійснюється за кошти субвенції з державного бюджету місцевими бюджетами на забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в розмірі 200 відсотків посадового окладу з надбавками та підвищеннями (при наявності коштів).

1.12. Керівництво здійснює преміювання працівників у грошовому еквіваленті з метою стимулювання продуктивності праці. Премії нараховуються за виконання та перевиконання виробничих показників, якісне виконання службових обов'язків та дотримання трудової дисципліни. Розмір премії визначається у відсотках від посадового окладу або у фіксованій сумі, що затверджується наказом директора Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради. Виплата премії здійснюється одночасно із заробітної платою за відповідний період (при наявності коштів).

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

2.2. Для нарахування премії враховуються такі показники:

- своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями про Пирятинський центр надання соціальних послуг Пирятинської міської ради та його структурними відділеннями, посадовими інструкціями;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна.

2.3. Премії (крім святкових) не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

2.4. Премія не нараховується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільненим за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, перейшли на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків та згідно подання завідувачів відділень, головного бухгалтера, відповідних наказів директора Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.2. Головним бухгалтером установи готується подання на директора, з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, назва посади та розміру премії.

3.3. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

Працівники Пирятинського центру надання соціальних послуг Пирятинської міської ради позбавляються премії повністю або частково на розсуд керівництва за погодженням з первинною профспілковою організацією в наступних випадках:

- недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків в тому числі з порушенням строків виконання доручень;
- несвоєчасний, неякісний розгляд скарг, листів;
- несвоєчасне надання звітів, інформації;
- неякісна підготовка матеріалів;
- відмова від участі в громадських заходах;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

Додаток № 8
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Пирятинського центру надання соціальних
послуг Пирятинської міської ради

Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру надання
соціальних послуг Пирятинської міської
ради

Тамара ЗАХАРЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

**Професії і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

| Найменування професії | Найменування спецодягу, взуття та інвентарю | Кількість | Термін експлуатації в місяцях |
|---|--|-----------|-------------------------------|
| Відділення соціальної допомоги вдома | | | |
| Соціальний робітник | Халат бавовняний | 1 | 12 |
| | Косинка бавовняна (берет) | 1 | 12 |
| | Черевики шкіряні або напівчеревики, туфлі (пара) | 1 | 12 |
| | Чоботи гумові (пара) | 1 | 24 |
| | Чоботи зимові войлочні | 1 | 24 |
| | Плащ. (куртка) не промокаючі | 1 | 36 |
| | Куртка бавовняна на утеплювальній підкладці | 1 | 36 |
| | Сумка | 1 | 12 |
| | Велосипед | 1 | 36 |
| | Корзина для велосипеда | 1 | 24 |
| | Фартух | 1 | 12 |
| | Костюм зі змішаних волокон (бавовняний) | 1 | 12 |
| | Рукавиці гумові (пара) | 1 | 3 |
| | Рукавиці х/б (пара) | 1 | 3 |
| Рушник | 1 | 12 | |
| Водій автотранспортних засобів | Костюм х/б | 1 | 12 |
| | Рукавиці х/б | 1 | 6 |
| Прибиральник службових приміщень | Рушник | 2 | 24 |
| | Халат х/б | 1 | 12 |
| | Рукавиці гумові | 4 | 12 |
| Відділення організації надання адресної натуральної допомоги | | | |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Рукавиці х/б | 1 | 6 |
| | Велосипед | 1 | 36 |
| | Костюм х/б | 1 | 12 |
| | Сумка | 1 | 12 |
| Взуттьовик з ремонту взуття | Захисні окуляри | 1 | 12 |
| | Костюм х/б | 1 | 24 |
| | Рушник | 1 | 12 |
| Швачка | Фартух бавовняний | 1 | 12 |
| Перукар | Халат х/б | 1 | 12 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу | Халат х/б | 1 | 24 |
| | Рукавиці гумові | 4 | 12 |
| | Відділення денного перебування | | |
| Сестра медична | Халат х/б | 1 | 12 |
| | Тапочки (пара) | 1 | 12 |

Відділення стаціонарного догляду для постійного та тимчасового проживання

| | | | |
|--|----------------------------|---|----|
| Сестра медична, молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (прибиральниця), сестра - господиня | Халат х/б | 1 | 12 |
| Молодша медична сестра (палатна) молодша медична сестра (прибиральниця), сестра-господиня | Косинка х/б | 1 | 12 |
| Медична сестра, молодша медична сестра (палатна) молодша медична сестра (прибиральниця), сестра-господиня | Тапочки (пара) | 1 | 24 |
| Молодша медична сестра (палатна) молодша медична сестра (прибиральниця), сестра-господиня | Рукавички гумові | 4 | 12 |
| Молодша медична сестра (ванниця) | Халат х/б, халат робочий | 1 | 12 |
| | Косинка х/б | 1 | 12 |
| | Фартух гумовий | 1 | 12 |
| | Тапочки (пара) | 1 | 24 |
| | Рукавички гумові | 4 | 12 |
| Кухар, кухонний робітник | Халат х/б | 1 | 12 |
| | Халат робочий | 1 | 12 |
| | Косинка х/б | 1 | 12 |
| | Тапочки (пара) | 1 | 24 |
| | Рукавички гумові | 2 | 12 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу | Тапочки (пара) | 2 | 24 |
| | Халат х/б | 1 | 12 |
| | Халат робочий | 1 | 12 |
| | Фартух гумовий | 2 | 12 |
| | Косинка | 1 | 12 |
| Підсобний робітник | Рукавички гумові | 4 | 12 |
| | Рукавиці х/б | 1 | 6 |
| | Костюм х/б | 1 | 12 |
| Мобільна служба для надання послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду | | | |
| Водій автотранспортних засобів | Костюм х/б | 1 | 12 |
| | Рукавиці х/б | 1 | 6 |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Костюм х/б | 1 | 12 |
| | Рукавиці х/б | 1 | 6 |
| | Сумка | 1 | 12 |
| | Захисні окуляри | 1 | 12 |
| Перукар | Халат х/б | 1 | 12 |
| | Халат х/б | 1 | 12 |
| Соціальний робітник | Халат х/б | 1 | 12 |
| | Рукавиці х/б | 1 | 6 |
| | Косинка бавовняна (берет), | 1 | 12 |
| | Рушник | 1 | 12 |

Додаток № 9
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинною профспілкової
організації Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради



Наталія БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру
надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради



Тамара ЗАХАРЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безплатно видаються
знешкоджуючі, змиваючі засоби

Таблиця використання на 1 місяць

| № п/п | Найменування професії | назва миючого засобу (в грамах) | |
|-------|---|---------------------------------|---------|
| | | мило | порошок |
| 1. | Соціальний робітник | 100 | - |
| 2. | Медичний персонал відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання (села Вишневе) (на 1 працюючого) | 100 | 450 |
| 3. | Персонал відділення денного перебування (на 1 працюючого) | 100 | 450 |
| 4. | Прибиральник службових приміщень | 100 | 450 |
| 5. | Водій автотранспортних засобів | 100 | - |
| 6. | Взуттьовик з ремонту взуття | 100 | - |
| 7. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 100 | - |
| 8. | Перукар | 100 | - |
| 9. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 100 | - |
| 10. | Швачка | 100 | - |

Додаток № 10
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
Пирятинського центру надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради
Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру надання соціальних послуг
Пирятинської міської ради
Тамара ЗАХАРЧЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2030 роки.

| № п/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт (тис. грн.) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|--|----------------------------|------|-----------------------------|-----------|-----------------|--|
| | | план | факт | планується | досягнуто | | |
| 1. | Свочасне проведення атестації робочих місць | | | | | За графіком | Інспектор з кадрів |
| 2. | Організувати і провести лекції, семінари, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони працівники. | | | До поліпшення умов праці | | За потреби | Інженер з охорони праці |
| 3. | Забезпечувати належний технічний стан обладнання, робочих місць, створити на них безпечні умови праці, що відповідають вимогам нормативних документів. | | | До поліпшення умов праці | | Постійно | Директор Пирятинського ЦНСП |
| 4. | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників. | | | До поліпшення умов праці | | Постійно | Директор Пирятинського ЦНСП |
| 5. | При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів їх можливим впливом на здоров'я, а також правами працівника за роботу в таких умовах. | | | | | Постійно | Директор Пирятинського ЦНСП, інженер з охорони праці, завідувачі відділень – вступний інструктаж |
| 6. | За рахунок коштів установи проводити навчання представників первинної профспілкової організації з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час для участі в перевірених стану безпеки, умов та охорони, розслідування нещасних випадків та проведення атестації робочих місць за умовами праці. | | | Набуття теоретичних навичок | | За графіком | Інженер з охорони праці, завідувачі відділень |
| 7. | Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці, ознайомлювати працівників під розпис та безплатно забезпечувати працівників інструкціями їм на руки. | | | | | За потреби | Інженер з охорони праці, завідувачі відділень |

Додаток № 11
до колективного договору
на 2020-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Пирятинського центру розвитку
соціальної роботи Пирятинської міської
ради

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Директор Пирятинського ЦНСП, інженер з охорони праці, завідувачі відділень | За потреби | | | | | | | | | | | |
| Комісія надзвичайних з ситуацій | При виникненні надзвичайних ситуацій | | | | | | | | | Не допускати до роботи працівників без навчання і перевірки знань з охорони праці, проведення відповідних інструктажів. | | |
| Директор Пирятинського ЦНСП, інженер з охорони праці, завідувачі відділень | Постійно | | | | | | | | | Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим при виникненні в установі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків. | | |
| Директор Пирятинського ЦНСП, інженер з охорони праці, завідувачі відділень | За графіком | | | | | | | | | Не допускати факторів, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності. | | |
| | | | | | | | | | | Забезпечити дотримання всіма працівниками вимог з охорони праці та технічної безпеки. | | |

Додаток № 11
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної профспілкової організації
Пирятинського центру надання соціальних
послуг Пирятинської міської ради


Наталія БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Пирятинського центру надання
соціальних послуг Пирятинської міської
ради


Тамара ЗАХАРЧЕНКО



ПЕРЕЛІК

Посад працівників, яким безкоштовно видається засоби індивідуального захисту на період виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалаху, епідемії та інфекційних хвороб

| Найменування посади працівників | Найменування засобів індивідуального захисту | Кількість | Термін експлуатації в 1 раз на місяць |
|---|--|-----------|---------------------------------------|
| Відділення соціальної допомоги вдома | | | |
| Соціальний робітник | Рукавиці гумові (пара) | 10 | 1 |
| | Маски | 10 | 1 |
| | Бахіли (пара) | 10 | 1 |
| | Антисептик | 4 | 1 |
| Прибиральник службових приміщень | Рукавиці гумові (пара) | 10 | 1 |
| | Маски | 10 | 1 |
| | Антисептик | 4 | 1 |
| Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання с. Вишневе | | | |
| Молодша медична сестра (палатна) молодша медична сестра (прибиральниця), молодша медична сестра (ванниця) | Рукавички гумові (пара) | 10 | 1 |
| | Маски | 10 | 1 |
| | Бахіли (пара) | 10 | 1 |
| | Антисептик | 4 | 1 |
| Кухар, кухонний робітник, сестра-господиня, машиніст із прання та ремонту спецодягу, сестра медична, підсобний робітник | Рукавички гумові (пара) | 10 | 1 |
| | Маски | 10 | 1 |
| | Бахіли (пара) | 10 | 1 |
| | Антисептик | 4 | 1 |

Листок № 11
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

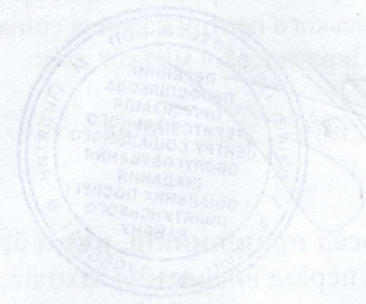
Директор Пирятинського центру надання
соціальних послуг м. Пирятинської міської
ради

Тамара ЗАХАРЧЕНКО



ПОТВОРЖЕНО

Голова правління професійної асоціації
Пирятинської міської ради



Поск...
на пер...
до колективного договору...
визначено в...
визначено в...
визначено в...

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 49 (сорок
дев'ять) аркушів.

Директор
Пирятинського ЦНСП

Тамара ЗАХАРЧЕНКО

