

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«11» лютого 2026р.
протокол № 1

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця Шептицького міського центру соціальних служб в особі директора Лобая Володимира Петровича з однієї сторони, і трудовий колектив Шептицького міського центру соціальних служб в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу провідного фахівця із соціальної роботи Солдат Ніни Вікторівни з другої сторони (надалі іменуються "Сторони"), уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власником органом (надалі іменується Адміністрація) і працівниками установи.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників установи й обов'язкові як для власника й управлінського персоналу установи, так і для кожного члена трудового колективу установи.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Цей Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін. У випадку зміни власника установи цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений установою із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової

інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі необхідності, або у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання Адміністрації установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально у письмовій формі під розписку попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

2.7. Адміністрація доводить до відома державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.8. За працівниками, вивільненими з установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, зберігається протягом одного року право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.9. Працівникам установи надаються безоплатні консультації та необхідна інформація щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3. Нормування й оплата праці

3.1. За виконану роботу працівникам установи виплачується винагорода у відповідності з трудовим договором. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів відповідно до штатного розпису.

3.2. Працівникам також виплачується винагорода за працю понад установлені посадові оклади, у вигляді доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством.

3.3. Працівникам виплачуються премії, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до професійних та ювілейних дат, у межах коштів на оплату праці, згідно положення про преміювання. Виплата доплат, надбавок, премій здійснюється на підставі наказу директора.

3.4. Загальна сума винагороди за місяць не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю, встановлену чинним законодавством України.

3.5. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється регулярно в робочі дні двічі на місяць. Строки виплати: аванс – 15-го числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 30-го числа поточного місяця. При чому, розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 40 % від посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.7. Виплата заробітної плати здійснюється через установу банку, на вказаний працівниками рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок установи.

3.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується згідно з поданою заявою працівника відповідно до чинного законодавства.

3.9. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам чи особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.11. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку.

3.13. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу (з урахуванням підвищення) на рік при наданні щорічної основної відпустки.

4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

4.1. Працівники установи користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені діючим законодавством, зокрема:

- на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

- працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

- працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

- працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

- при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством;

- відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В установі встановлюється наступний режим роботи:

- | | |
|-------------------|------------------------|
| - початок роботи | - 8.00 год |
| - закінчення | - 17.15 год |
| у п'ятницю | - 16.00 год. |
| - перерва на обід | - з 12.00 до 13.00 год |
| субота і неділя | - вихідні дні. |

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.5. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Адміністрації.

5.6. Робота також не проводиться у святкові та неробочі дні.

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

5.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.9. Працівникам надається щорічна відпустка із збереженням на її період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.11. Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу), згідно Додатку №1. Фактична кількість днів даної відпустки розраховується пропорційно відпрацьованому часу, до стажу якої не зараховуються періоди тимчасової непрацездатності, відпустки без збереження зарплати, відпустки по вагітності і пологах.

5.12. Щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі.

5.13. У разі надання щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.15. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією до 15 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.16. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

5.18. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією підприємства.

5.19. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.20. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.21. Працівникам, відповідно до чинного законодавства, надаються також соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати.

5.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік. Час перебування в такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації установи, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів,

обладнання, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці.

6.3. Під час укладення трудового договору працівники повинні пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням, устаткуванням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надане їм у користування (розпорядження) майно установи тільки в службових цілях.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Працівникам надається вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

8.1. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі.

8.2. Для забезпечення діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення зборів працівників установи Адміністрація надає безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. Заключні положення

10.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє по «31» грудня 2030р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

10.2. Після підписання Колективного договору, адміністрація подає його на повідомну реєстрацію.

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

10.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.4. Усі питання, що виникають і не врегульовані цим Колективним договором вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Колективний договір підписали:


**Директор Шептицького
міського центру соціальних служб**


Володимир ЛОБАЙ

« 11 » лютого 2026р.



**Уповноважений представник
трудового колективу ШМЦСС**


Ніна СОЛДАТ

« 11 » лютого 2026р.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ніна СОЛДАТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Шептицького міського
центру соціальних служб



Володимир ЛОБАЙ

Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці та тривалість такої відпустки

№ з/п	Посада	Тривалість відпустки
1	Директор	6 календарних днів
2	Заступник директора-керівник служби	6 календарних днів
3	Головний бухгалтер	6 календарних днів
4	Керівник служби	6 календарних днів
5	Провідний фахівець із соціальної роботи	6 календарних днів
6	Фахівець із соціальної роботи I категорії	6 календарних днів
7	Психолог	6 календарних днів
8	Соціальний робітник	6 календарних днів

В даному Колективному договорі
пропонується і пропонується 9 (дев'ять)
аркушів.

