

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу від  
22.04.2026 №1

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **Житомирського обласного центра по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення на 2026-2029 роки**

Зміст:

1. Розділ I. Загальні положення. стор. 2
2. Розділ 2. Забезпечення продуктивності зайнятості. стор. 3
3. Розділ 3. Зміни в організації виробництва і праці. стор. 3-4
4. Розділ 4. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем та розмірів заробітної плати та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та інших виплат). стор. 4-7
5. Розділ 5. Умови роботи та охорона праці. стор. 7-8
6. Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку. стор. 8-11
7. Розділ 7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників. стор.11
8. Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу (РТК). стор.11-12
9. Розділ 9. Заключні положення стор.12
10. Додаток №1. стор. 13-18
11. Додаток №2. стор. 19-22
12. Додаток №3. стор. 23
13. Додаток №4. стор. 24
14. Додаток №5. стор. 25

## Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця в Житомирському обласному центрі по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення (далі - Центр).
- 1.3. Сторонами, що уклали цей Договір, є роботодавець (далі - Адміністрація) в особі директора Центру Валерія ВАСИЛІВСЬКОГО, який має відповідні повноваження та діє на підставі Положення про Житомирський обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення і сторони працівників, інтереси якого представляє Рада трудового колективу (далі - РТК) в особі голови Ольги ЧЕБИКІНОЇ, далі – Сторони.
- 1.4. Трудовий колектив визнає виключне право Адміністрації на планування, управління та контроль службової діяльності, найм, просування по службі, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості, умов та оплати праці.
- 1.5. Зміна керівництва, складу, структури та назви Центру не спричиняють собою припинення дії Договору.
- 1.6. Перевибори голови ради трудового колективу не спричиняють собою припинення дії Договору.
- 1.7. Договір набирає чинності з 04.02.2026 року і діє до прийняття нового. Додатки до Договору є невід’ємною його частиною.
- 1.8. Положення Договору поширюється на всіх працівників Центру. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів усіх працівників Центру.
- 1.9. Ведення колективних переговорів, підписання Договору, внесення змін та доповнень до Договору, вирішення спорів, розробка сторонами пропозицій тощо проводиться у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди».
- 1.10. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування (ст. 15 КЗпП).
- 1.11. Сторони зобов’язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за ходом виконання зобов’язань по Договору, щорічно до 20 січня звітувати про його виконання за попередній рік.

1.12. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій і переговорів відповідно до законодавства.

1.13. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі у переговорах, ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів, представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори та угоди».

## **Розділ 2. Забезпечення продуктивності зайнятості.**

2.1. Адміністрація зобов'язується створити працівникам умови, що забезпечують продуктивну діяльність щодо реалізації державної соціальної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості та соціального захисту населення, умов та оплати праці.

2.2. Відповідно до чинного законодавства Адміністрація створює умови працівникам для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних закладах.

2.3. Всі працівники Центру зобов'язуються добросовісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни.

2.4. Адміністрація та працівники зобов'язуються поважно ставитися до колег по роботі та громадян, додержуватися культури спілкування.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

1) ознайомити під розпис нового працівника з Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, посадовими обов'язками;

2) проінформувати про місцезнаходження Центру та конкретне робоче місце, режим роботи та відпочинку;

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

4) проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки.

## **Розділ 3. Зміни в організації виробництва і праці.**

3.1. Адміністрація забезпечує прийняття на роботу працівників у відповідності до Кодексу Законів про працю.

3.2. Наказ про прийняття на роботу є основним документом, що оформлює трудові відносини і замінює письмовий трудовий договір.

3.3. Працівники під розписку повинні бути ознайомлені з наказом про їх прийняття на роботу.

3.4. Адміністрація зобов'язується розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

3.5. Адміністрація у разі ліквідації, реорганізації, зміни форми власності або часткового зупинення роботи Центру, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, про наступне вивільнення персонально попереджає кожного працівника не пізніше ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація має запропонувати працівнику іншу роботу в Центрі за відповідною професією чи спеціальністю, а в разі відсутності такої роботи чи у разі відмови від переведення на іншу роботу в Центрі працівник на власний розсуд звертається до Державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі, якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення» Адміністрація інформує Державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

При скороченні чисельності або штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в роботі надається категоріям працівників визначених ст. 42 КЗпП.

Рівень кваліфікації вимірюється продуктивністю та ефективністю праці, рівнем освіти працівника, здобутими навичками під час виконання роботи. До уваги беруться об'єктивна характеристика працівника безпосереднім керівником про його роботу, якість виконання працівником своїх посадових обов'язків, обсяг виконаної роботи, наявність (відсутність) документально підтверджених фактів притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності та інші чинники, які характеризують роботу працівника.

3.6. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації чи за бажанням самих працівників та розрахунок з ними проводиться у відповідності до чинного законодавства.

#### **Розділ 4. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем та розмірів заробітної плати та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та інших виплат).**

4.1 Адміністрація зобов'язується забезпечити виплату заробітної плати відповідно до законодавства.

Організація оплати праці для працівників здійснюється на підставі: постанови Кабінету Міністрів України від 14.09.2016 № 630 «Питання оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат»;

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

наказу Міністерства соціальної політики України від 24.10.2016 № 1215 «Про затвердження Умов оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат»;

наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

4.2. Тарифні розряди працівникам встановлюються постійно діючою тарифікаційною комісією, яка створюється за наказом директора та очолюється директором.

4.3. Тарифні ставки (посадові оклади), обов'язкові надбавки та доплати встановлюються згідно із законодавством відповідно до посади, вислуги років, тарифного розряду, виконуваної роботи.

4.4. Оплата праці працівників складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, інших надбавок, доплат, виплат визначених законодавством.

4.5. В межах затвердженого фонду заробітної праці директором може встановлюватись працівнику надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.

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

4.6. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого працівника за аналогічною посадою у випадках відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, або з інших важливих причин.

Директором за поданням керівників відділів в межах фонду заробітної плати працівникам може встановлюватись доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконання робіт.

4.7. Працівникам, посади яких зазначено в додатку 2 до наказу Міністерства соціальної політики України від 24.10.2016 №1215 «Про затвердження Умов праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат», встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу за стаж роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років - 30, понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу.

4.8. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги, яке є додатком №1 до цього Договору.

4.9. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

4.10. Розмір оплати за роботу, що виконується за цивільно-правовими договорами визначається із врахуванням обсягу дорученої роботи, розмірів оплати за аналогічну роботу на ринку праці та коштів, передбачених кошторисом на оплату праці. Оплата проводиться на підставі акту виконаних робіт/наданих послуг.

4.11. Працівникам Центру на період вибуття у відрядження зберігається середній заробіток, та здійснюється оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових.

4.12. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, а також зайняті прибиранням туалетів встановлюються доплати у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.13. Заробітна плата виплачується всім працівникам двічі на місяць через банківські установи:

за першу половину – 16 числа, сума авансу повинна дорівнювати 55% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу працівника;

повний розрахунок за другу половину – 30 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата, за наявності фінансування, виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП).

4.14. Індexсація грошових доходів працівників Центру проводиться на підставі Закону України «Про індexсацію грошових доходів населення» (із змінами) та Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (із змінами).

4.15. Відповідно до статті 44 КЗпП, при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП, пункту 6 частини першої статті 41 КЗпП працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, цього Договору чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП, - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

4.16. Про зміни істотних умов праці Адміністрація має попередити персонально кожного працівника не пізніше як за два місяці їх запровадження (ст. 32 КЗпП).

4.17. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця Адміністрація має надавати працівникам роздруківку за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).

4.18. Адміністрація зобов'язана надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам - донорам після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в т.ч. у разі давання їх у вихідні, святкові і неробочі дні. 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, коли за погодженням з Адміністрацією, в день давання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів», ст. 124 КЗпП).

4.19. Адміністрація зобов'язана гарантувати соціальний захист працівників шляхом своєчасного перерахування єдиного соціального внеску за кожного працівника, який працює за трудовим договором за основним місцем роботи, а також у разі якщо виконує роботу (надає послуги) за цивільно-правовим договором і для нього це є основним місцем роботи.

## Розділ 5. Умови роботи та охорона праці.

5.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

забезпечити гарантії прав працівників на охорону праці, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, своєчасне навчання та проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки працівників Центру;

видавати за встановленими нормами спеціальний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджувальні засоби працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням (ст. 163, ст. 165 КЗпП, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.09 № 62), перелік професій і посад у додатках №3 та №4 до цього Договору;

організувати роботу по належному утриманню робочих та санітарно-побутових приміщень;

проводити відповідно до чинного законодавства розслідування нещасного випадку з працівниками Центру.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

вивчати та виконувати вимоги законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації устаткування та обладнання;

тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна, раціонально використовувати офісне устаткування та приладдя;

застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки;

своєчасно інформувати Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

використовувати надані працівникам в користування техніку та інше майно тільки у службових цілях.

## **Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.**

6.1. Трудовий розпорядок у Центрі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є Додатком № 2 до цього Договору.

6.2. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин, напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП);

у період дії воєнного стану стаття 73 КЗпП України не застосовується; робочі дні: понеділок – п'ятниця.

6.2.1. Режим роботи Денного центру розв'язання соціально-психологічних проблем ветеранів війни, членів родин загиблих (померлих) захисників і захисниць України:

початок роботи о 09:00;

закінчення роботи о 17:30;

перерва на відпочинок 30 хвилин з 13:00 до 13:30.

6.2.2. Режим роботи Адміністрації та інших структурних підрозділів Центру:

початок роботи о 08:00;

закінчення роботи у понеділок-четвер о 17:00;

закінчення роботи у п'ятницю о 16:00;

перерва на відпочинок 48 хвилин з 12:00 до 12:48.

6.3. Адміністрація для працівників, які мають дітей до 12-ти років та для працівників, які проживають в інших населених пунктах на їх прохання, а також у зв'язку з виробничою необхідністю за згодою працівника може встановлювати індивідуальний графік роботи.

Переведення працівника на індивідуальний графік роботи оформлюється відповідним наказом директора Центру за заявою працівника із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

Індивідуальний графік роботи встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією Центру як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли перехід на індивідуальний графік сприятиме більш ефективному використанню робочого часу та підвищенню ефективності праці.

У разі виробничої необхідності та/або для виконання невідкладних завдань Адміністрація може скасувати індивідуальний графік роботи працівника.

У разі порушення працівником встановленого йому індивідуального графіку роботи та/або не забезпечення ним ефективності праці, такий працівник позбавляється права користуватися індивідуальним графіком роботи і адміністрація скасовує цей графік.

6.4. Відповідно частини другої статті 60 КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної

ситуації техногенного, природного та іншого характеру, Адміністрацією може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. Про встановлення гнучкого режиму робочого часу адміністрація зобов'язана ознайомити працівників протягом двох днів з дня прийняття такого наказу але до запровадження гнучкого режиму робочого часу, при цьому норми статті 32 КЗпП не застосовуються.

6.5. У виняткових випадках встановлених статтею 62 КЗпП для завершення початої невідкладної роботи, яка не могла бути закінчена у нормальній робочий час, за наказом директора працівники можуть виконувати роботу надурочно (ст. 65 КЗпП). Надурочні роботи не можуть перевищувати для працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація зобов'язана організувати облік надурочних годин кожного працівника.

Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП).

6.6. Для виконання невідкладної роботи, від негайного виконання якої залежить виконання функцій Центру, працівники за наказом директора зобов'язані з'являтися на роботу у святкові та неробочі дні, що компенсується відповідно до чинного законодавства (ст.72 КЗпП).

6.7. Адміністрація Центру зобов'язується надавати працівникам відпустки у відповідності до чинного законодавства.

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

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки, як правило, надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення календарного року.

6.8. Тривалість щорічної відпустки працівникам визначається згідно Закону України «Про відпустки». Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.9. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам Центру за особливий характер праці (за роботу за персональним комп'ютером) відповідно до п.58 розділу XXII постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами) тривалістю 4 календарних дні (додаток №5 Договору).

До стажу роботи, що дає право на таку відпустку зараховуються час фактичної роботи із особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у

цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даної посади.

6.10. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік (ст.77-2 КЗпП України, ст.16-2 Закону України «Про відпустки»).

6.11. Соціальні відпустки та додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та відпустки для підготовки та участі у змаганнях надаються відповідно до положень закону України «Про відпустки».

6.11. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Центрі за бажанням працівника надаються: особам визначеним частиною сьомою ст.10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надаються працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком, затвердженим директором Центру. При складанні графіків урахуються виробничі інтереси, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.12. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються особам встановленим частиною чотирнадцятою ст.10 Закону України «Про відпустки».

6.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менше як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (частина восьма ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.14. За бажанням працівників надаються відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 та 26 Закону України «Про відпустки».

6.15. Перенесення та поділ на частини щорічної відпустки здійснюється у відповідності до ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.16. Адміністрація зобов'язана вести облік відпусток, які надаються працівникам.

## **Розділ 7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.**

7.1. Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні та культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Центру.

7.2. Адміністрація має право надавати працівникам:

часткову компенсацію сплаченої вартості ритуальних послуг у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів, або надавати матеріальну допомогу на поховання не менше 4100,00 грн. (за наявності коштів);

одноразову винагороду працівникам з нагоди досягнення ювілейних дат 50, 55, 60, 70 років – 500 грн.;

допомогу працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, кражі, тощо) не менше ніж 1000,00 грн. (за наявності коштів);

матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік;

матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу на рік;

преміювати працівників відповідно до їхнього особистого внеску в результати роботи в межах фонду заробітної плати;

установлювати працівникам надбавки та доплати відповідно до законодавства.

7.3. Адміністрація Центру зобов'язується:

перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

створювати належні умови для роботи уповноваженої особи з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності;

забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій (за віком та по інвалідності), отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;

здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в Центрі та причин захворювань.

## **Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу (РТК) .**

8.1. Адміністрація визнає РТК повноважними представниками всіх працівників Центру на переговорах про оплату праці, тривалість робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов Договору.

8.2. Адміністрація гарантує РТК надання необхідної інформації з будь-яких питань праці та соціально-економічного розвитку Центру, виконання

умов Договору, а також необхідного для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, необхідні засоби зв'язку.

8.3. РТК має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, охорони праці, виконання положень Договору, у разі виявлення порушень вимагати від Адміністрації їх усунення.

8.4. РТК має право розглядати питання виробничої діяльності та соціального розвитку Центру, здійснювати захист працівників, організовувати збори трудового колективу, вести інформаційну роботу, організовувати святкові та культурні заходи, надавати Адміністрації пропозиції та зауваження щодо діяльності Центру.

## Розділ 9. Заключні положення.

9.1. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору, Адміністрація та РТК мають спільно надавати відповідні роз'яснення працівникам та при необхідності оформляти їх документально.

9.2. Договір складено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній з Сторін та в органі реєстрації і мають однакову юридичну силу.

9.3. Умови Договору поширюються на всіх працівників Центру.

Директор Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення

Голова Ради трудового колективу Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів та інших вразливих груп населення



М.П.

Василь ВАСИЛІВСЬКИЙ

*О. Чебикіна*  
Ольга ЧЕБИКІНА  
(підпис)

22.04.2026

Додаток №1  
до Колективного договору  
затвердженого протоколом зборів  
трудоного колективу від  
22.04.2026 №1

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### I. Загальні положення.

1.1. Відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення належних умов праці, регулювання та ефективного використання робочого часу працівників, дотримання трудової дисципліни, підвищення ефективності та якості праці запроваджуються Правила внутрішнього трудового розпорядку Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення (далі – Правила).

1.2. Правила регламентують трудові відносини, режим роботи, права та обов'язки сторін і обов'язкові до виконання всіма працівниками.

### II. Порядок прийому та звільнення працівників.

2.1. Прийом на роботу здійснюється у відповідності до вимог статті 24 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) шляхом видання директором (а при його відсутності заступником) (далі – Адміністрація) Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення (далі – Центр) наказу про прийняття на роботу. Наказ про прийняття на роботу, виконує функцію оформлення трудових відносин та є заміщенням трудового договору.

При вступі на роботу громадянин зобов'язаний написати заяву про прийняття на роботу та подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних) та інші документи.

Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Забороняється прийняття на роботу в Центр осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також

батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Адміністрація ознайомлює працівника з наказом про прийняття на роботу під особистий підпис працівника.

2.2. При прийомі працівника на роботу, або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана під підпис ознайомити працівника з:

Правилами та Колективним договором;

посадовою інструкцією;

пройденим інструктажем з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3. В наказі про прийняття на роботу може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки працівника відповідності роботі, яка йому доручається. Випробувальний термін встановлюється та прийняття рішення за результатами його проходження приймається з дотриманням норм статей 26, 27, 28 КзПП.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених КЗпП.

2.5. Розірвання трудового договору оформляється наказом з яким Адміністрація ознайомлює працівника під особистий підпис працівника.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку (у разі наявності) з внесенням в неї запису про звільнення, копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок.

Днем звільнення рахується останній день роботи або відпустки.

### III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

особисто, чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати законні розпорядження і доручення Адміністрації;

використовувати робочий час для високопродуктивної праці;

дотримуватись порядку зберігання конфіденційної інформації та персональних даних;

утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

дотримуватись вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

утримувати своє робоче місце в чистоті, дбайливо ставитись до збереження матеріальних цінностей та документації, підтримувати чистоту в приміщенні і встановлений порядок збереження документів;

економно і раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;

поводити себе в колективі ввічливо, дотримуватись культури спілкування, відноситись з повагою до гідності інших осіб, запобігати виникненню конфліктів у стосунках із колегами та громадянами.

#### IV. Основні обов'язки Адміністрації.

##### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

до початку дорученої роботи ознайомити працівника з посадовими обов'язками та правами, умовами та розміром оплати праці, тривалістю відпусток;

надати кожному працівнику належне робоче місце та забезпечити необхідною для роботи засобами;

ознайомити з Правилами та Колективним договором кожного працівника;

неухильно дотримуватись законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі;

проводити організаторську роботу та створювати умови для підвищення продуктивності праці за рахунок втілення досягнень науки, техніки і наукової організації праці, розповсюджувати і впроваджувати передові прийоми і методи праці;

забезпечувати матеріальне та моральне заохочення працівників, виплачувати заробітну плату в установлені строки, раціонально використовувати фонд оплати праці і матеріального заохочення;

забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни працівниками, своєчасно застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

забезпечувати здорові і безпечні умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, пожежної безпеки, своєчасно проводити інструктажі працівників з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;

дотримуватись порядку зберігання конфіденційної інформації та персональних даних;

організовувати облік робочого часу

своєчасно та неупереджено розглядати заяви та скарги працівників, дотримуватись трудового законодавства та Колективного договору для регулювання соціально трудових питань в Центрі.

#### V. Робочий час і його використання.

5.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин, напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП);

у період дії воєнного стану стаття 73 КЗпП України не застосовується;  
робочі дні: понеділок – п'ятниця;  
вихідні дні: субота-неділя.

5.2. Режим роботи Денного центру розв'язання соціально-психологічних проблем ветеранів війни, членів родин загиблих (померлих) захисників і захисниць України:

початок роботи о 09:00;

закінчення роботи о 17:30;

перерва на відпочинок 30 хвилин із 13:00 до 13:30.

5.3. Режим роботи Адміністрації та інших структурних підрозділів Центру:

початок роботи о 08:00;

закінчення роботи у понеділок-четвер о 17:00;

закінчення роботи у п'ятницю о 16:00.

перерва на відпочинок 48 хвилин із 12:00 до 12:48.

5.4. Адміністрація для працівників, які мають дітей до 12-ти років та для працівників, які проживають в інших населених пунктах на їх прохання, а також у зв'язку з виробничою необхідністю за згодою працівника може встановлювати індивідуальний графік роботи.

5.5. Відповідно частини другої статті 60 КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного та іншого характеру, Адміністрацією може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. Про встановлення гнучкого режиму робочого часу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівників протягом двох днів з дня прийняття такого наказу але до запровадження гнучкого режиму робочого часу, при цьому норми статті 32 КЗпП не застосовуються.

5.6. У виняткових випадках встановлених статтею 62 КЗпП для завершення початої невідкладної роботи, яка не могла бути закінчена у нормальний робочий час, за наказом директора працівники можуть виконувати роботу надурочно (ст. 65 КЗпП). Надурочні роботи не можуть перевищувати для працівника 4-х годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Адміністрація зобов'язана організувати облік надурочних годин кожного працівника.

5.7. Для виконання невідкладної роботи, від негайного виконання якої залежить виконання функцій Центру, працівники за наказом директора зобов'язані з'являтися на роботу у святкові та неробочі дні, що компенсується відповідно до чинного законодавства (ст.72 КЗпП).

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу (далі – РТК).

## VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, багаторічну і зразкову працю та за інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

Працівники можуть бути представлені в вищестоящі органи до нагороди орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками, а також до присвоєння почесних звань.

При застосуванні заохочень враховується пропозиція керівників відділів, в якому працює працівник та РТК.

Адміністрація має право застосовувати інші види заохочення.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення режиму робочого часу;
- прогул, в тому числі відсутність без поважних причин на робочому місці протягом 3-х годин протягом робочого дня;
- поява на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- в інших випадках передбачених трудовим законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі заходи стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

До застосування заходів стягнення від порушника необхідно відібрати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від надання пояснення не є підставою для незастосування заходів стягнення.

7.3. У місяці застосування заходів стягнення розмір надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за виконання важливої роботи може бути зменшено до 100%.

7.4. У місяць винесення попередження премія може бути зменшена до 100%.

7.5. У місяць винесення догани та звільнення за порушення трудової дисципліни премія не виплачується.

7.6. Працівника, який з'явився на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, Адміністрація не допускає до роботи і цей день рахується прогулом.

7.7. Перед накладенням дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте пояснення в письмовій формі.

Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути причиною для незастосування стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Протягом дії стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарні стягнення накладаються Адміністрацією шляхом видання наказу, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

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

Адміністрація по своїй ініціативі, по заяві працівника або за клопотанням керівника відділу чи РТК, при умові недопущення нового порушення трудової дисципліни і сумлінного виконання трудових обов'язків, може видати наказ про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

Директор Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення



Валерій ВАСИЛІВСЬКИЙ

М.П.

Голова Ради трудового колективу Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів та інших вразливих груп населення

О.Чебикіна Ольга ЧЕБИКІНА  
(підпис)

22.04.2026

Додаток №2  
до Колективного договору  
затвердженого протоколом зборів  
трудоного колективу від  
22.04.2026 №1

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги**  
**працівникам Житомирського обласного центру по нарахуванню та**  
**здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення**  
**ветеранів війни та інших вразливих груп населення**

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення (далі – Центру) розроблено із врахуванням норм та вимог Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 14.09.2016 №630 «Питання оплати праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат», постанови від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики України від 24.10.2016 №1215 «Про затвердження умов праці працівників центрів по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

**1. Основні умови і показники преміювання.**

Основними умовами та показниками преміювання є результати індивідуальної та колективної виробничої діяльності працівників та кінцевих результатів роботи структурних підрозділів, в тому:

1.1. Створення працівникам умов, що забезпечують продуктивну діяльність щодо реалізації державної соціальної політики у сфері соціально-трудоних відносин, зайнятості та соціального захисту населення, умов та оплати праці;

1.2. Виконання особливо важливих робіт та завдань управлінського характеру, пов'язаних з діяльністю Центру;

1.3. Забезпечення якісного та ефективного робочого процесу структурними підрозділами Центру;

1.4. Своєчасність відпрацювання особових справ одержувачів соціальних виплат та інших документів.

- 1.5. Забезпечення своєчасного виготовлення документів на виплату допомог та інших виплат, в тому числі за рішеннями судів.
- 1.6. Своєчасна відправка виплатних документів підприємствам поштового зв'язку та банківським установам.
- 1.7. Дотримання строків розгляду звернень громадян, установ, підприємств, організацій.
- 1.8. Своєчасне та якісне виконання доручень органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 1.9. Своєчасність та достовірність подання бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності.
- 1.10. Своєчасність підготовки та направлення відзивів на позови, клопотань та позовних заяв до судових органів, підготовка відповідей органам державної виконавчої служби та інших юридичних документів.
- 1.11. Своєчасне та якісне надання соціальних послуг з питань інформаційної, консультативної, правової допомоги ветеранам, установам, закладам, громадським організаціям, що працюють з ветеранами.
- 1.12. Організація та проведення семінарів і тренінгів, арттерапії і творчих заходів, настільних ігор та інших заходів для ветеранів війни членів родин загиблих (померлих) захисників і захисниць України.
- 1.13. Надання психологічних послуг ветеранам війни та іншим вразливим групам населення.
- 1.14. Забезпечення належної роботи комп'ютерної, офісної техніки та мереж установи.
- 1.15. Відсутність порушень трудової і виконавчої дисципліни.
- 1.16. Відсутність обґрунтованих скарг на дії чи бездіяльність працівників Центру.

## 2. Порядок преміювання.

- 2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів на оплату праці.
- 2.2. Розмір премії для працівників Центру визначається директором (а в разі його відсутності заступником директора).
- 2.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, у відсотковому відношенні місячного фонду преміювання до фонду заробітної плати з урахуванням посадового окладу, надбавки за вислугу років, інших надбавок (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі) та доплат (за виконання обов'язків відсутнього працівника або за вакантною посадою, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт) та виплачується разом із заробітною платою за другу половину місяця.

Премія включається в середній заробіток працівника у випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Преміювання директора здійснюється за погодженням з керівництвом Департаменту соціального захисту населення Житомирської обласної державної (військової) адміністрації.

2.5. В окремих випадках, за виконання особливо важливих робіт, працівникам може видаватися одноразова премія згідно з наказом директора (а в разі його відсутності заступника директора) в межах наявних коштів на оплату праці.

2.6. Розмір премії знижується до 100 відсотків:

- за винесене працівнику попередження;
- за винесену працівнику догану;
- за несвоєчасне та/чи неякісне виконання дорученої роботи;
- за несвоєчасний розгляд письмових звернень громадян;
- за наявність обґрунтованої скарги громадянина;
- за порушення трудової і виконавчої дисципліни;
- за невиконання законних доручень керівника.

2.7. Директор (а в разі його відсутності заступник директора) має право:

підвищити розмір премії за конкретний особистий вклад по виконанню доручених завдань, в межах наявних коштів на оплату праці;

преміювати працівників за активну участь в громадському житті Центру (спортивній, культурно-масовій роботі) та інших заходах що проводяться організацією, або приймають участь в заходах які проводять інші установи;

преміювати працівників Центру до святкових і знаменних дат, а також в інших непередбачуваних випадках в межах наявних коштів на оплату праці.

2.8 Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності та перебування у відпустках.

2.9. Керівники структурних підрозділів подають директору (а в разі його відсутності заступнику директора) пропозиції щодо преміювання підлеглих працівників.

2.10. Конкретний розмір премії працівнику визначає директор (а в разі його відсутності заступник директора).

2.11. Премія виплачується за наказом директора (а в разі його відсутності заступника директора).

### 3. Порядок надання матеріальної допомоги.

3.1. Працівникам надається матеріальна допомога в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний рік:

матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік;

матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу на рік;

одноразова винагорода працівникам з нагоди досягнення ювілейних дат 50, 55, 60, 70 років в розмірі 500 грн.;

допомога працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, тощо, що підтверджено відповідними документами) не менше ніж 1000,00 грн. (за наявності коштів);

матеріальна допомога на поховання у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів у розмірі не менше 4100,00 грн. (за наявності коштів).

3.2. Матеріальна допомога виплачується за наказом директора (а в разі його відсутності заступника директора).

3.3. Надання матеріальної допомоги директору здійснюється за погодженням керівництва Департаменту праці та соціального захисту населення Житомирської обласної державної (військової) адміністрації.

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги вводится в дію з 04.02.2026.

Директор Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення

  
Валерій ВАСИЛІВСЬКИЙ  
(підпис)

2026

М.П.



Голова Ради трудового колективу Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів та інших вразливих груп населення

  
Ольга ЧЕБИКІНА  
(підпис)

22.04.2026

Додаток №3  
до Колективного договору  
затвердженого протоколом  
зборів трудового колективу від  
22.04.2026 №1

## ПЕРЕЛІК

професій і посада працівників, яким видається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

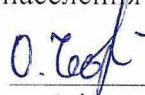
№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших спецзасобів	Термін експлу - атації, міс.	Нормативний документ
1	Прибиральниця	халат бавовняний, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові. куртка утеплена (додатково взимку)	12 3 3 36	Наказ ДГПН від 16.04.09р. №62 (п.107)
2	Завідувач господарства	халат бавовняний рукавиці комбіновані, рукавиці гумові. куртка утеплена (додатково взимку)	12 3 3 36	Наказ ДГПН від 16.04.09р. №62 (п.75)
3	Провідний фахівець відділу адміністрування обласних програм, юридичної та загальної роботи, який обслуговує архів	халат бавовняний рукавиці комбіновані	12 3	Наказ ДГПН від 16.04.09р. №62 (п.116)
4	Провідні фахівці відділу інформаційних технологій та нарахування соціальних виплат, які займаються модернізацією локальної мережі, комп'ютерної та офісної техніки та друком відомостей	халат бавовняний, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові.	12 3 3	Наказ ДГПН від 16.04.09р. №62 (п.п.144, 145)

Директор Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення



Валерій ФАСИЛІВСЬКИЙ

Голова Ради трудового колективу Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів та інших вразливих груп населення

  
Ольга ЧЕБИКІНА  
(підпис)

22.04.2026

Додаток №4  
до Колективного договору  
затвердженого протоколом  
зборів трудового колективу  
від 22.04.2026 №1

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило та  
знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на міс.
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400 г.
2.	Фахівці відділу інформаційних технологій та нарахування соціальних виплат, які безпосередньо зайняті обслуговуванням друкуючих пристроїв (заправка стрічки, чистка барабанів і т.і.)	Миюча паста або мило	400 г.

Директор Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення

  
Валерій ВАСИЛІВСЬКИЙ

Голова Ради трудового колективу Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів та інших вразливих груп населення

  
Ольга ЧЕБИКІНА  
(підпис)

22.04.2026



## Додаток №5

до Колективного договору  
затвердженого протоколом зборів  
трудового колективу від  
22.04.2026 №1

## ПЕРЕЛІК

професій працівників, посад керівників, фахівців, службовців, що мають право  
на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці

Перелік професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Обґрунтування щорічних додаткових календарних днів відпустки
1. Директор	4	ПКМУ від 17.11.1997р. №1290, Р.ХХІІ, п.58
2. Заступник директора	4	
3. Головний бухгалтер	4	
4. Фахівці відділу бухгалтерського обліку та звітності	4	
5. Керівник відділу адміністрування обласних програм, юридичної та кадрової роботи	4	
6. Заступник керівника відділу адміністрування обласних програм, юридичної та кадрової роботи	4	
7. Фахівці відділу адміністрування обласних програм, юридичної та кадрової роботи	4	
8. Провідний юрисконсульт відділу адміністрування обласних програм, юридичної та кадрової роботи	4	
9. Керівник відділу інформаційних технологій та нарахування соціальних виплат	4	
10. Заступник керівника відділу інформаційних технологій та нарахування соціальних виплат	4	
11. Фахівці відділу інформаційних технологій та нарахування соціальних виплат	4	

Директор Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів війни та інших вразливих груп населення

Ветерин ВАСИЛІВСЬКИЙ

Голова Ради трудового колективу Житомирського обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, соціально-психологічного забезпечення ветеранів та інших вразливих груп населення

Ольга ЧЕБИКІНА

(підпис)

22.04.2026



№ п/п	№ документа	Дата документа	Содержание документа
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

Прішито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
25 (двадцять п'ять) аркушів



Директор Центру: Валерій ВАСИЛІВСЬКИЙ

