



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
вул. Казакова, 39, с-ще Смоліне Новоукраїнського району Кіровоградської області, 26223.
тел. (05258) 3-21-54, cnsr@smolino-rada.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 46284216

01 вересня 2026 року № 01-25/141

Голові Смолінської селищної
Миколі МАЗУРІ

**Клопотання
про повідомну реєстрацію колективного договору**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» на 2026-2031р.р, укладеного між директо Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» та трудовим колективом.

Колективний договір укладено вперше та схвалено загальними зборами трудового колективу від 1 вересня 2026 року.

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів і доповнень до них, затвердженого постановою КМУ від лютого 2013 року №115 (в редакції Постанови КМУ від 21 серпня 2019 року №768) заперечуємо щодо оприлюднення колективного договору на офіційному сайті Смолінської селищної ради.

Директор КУ «ЦНСР»



Валентина СААК

Вх №02-31/516
Від 01.09.2026


СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

КУ «ЦНСП»

Протокол №1

«1» вересня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

Смолінської селищної ради

та

працівниками Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

Смолінської селищної ради

на 2026–2031 роки

селище Смоліне

2026

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональних угод.
- 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.

2. Сторони договору та їх повноваження

- 2.1. Договір укладено між директором Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради в особі СААКЯН Валентини Василівни з однієї сторони (далі - директор) і працівниками «Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради в особі представника трудового колективу МАЗУРИ Наталії Миколаївни, другої сторони (далі - представник).
- 2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження визначені чинним законодавством та Положенням про КУ «Центр надання соціальних послуг» (далі Центр) на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.
- 2.3. Працівники мають повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

- 3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників установи. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.
- 3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

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

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 років (2026-2031 роки) і набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

5.2. 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 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Центру

Директор Центру зобов'язується після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 2-х примірників, ознайомити з ним всіх працівників.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК КУ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ »

Директор Центру зобов'язується:

Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання завдань та створення належних умов праці.

Спільно з представником трудового колективу розробляти та затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку установи і ознайомлювати з ними працівників.

Надавати працівникам роботу відповідно до їх кваліфікації та займаній посаді.

Не вимагати виконання роботи не обумовленої посадовою інструкцією.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, підвищення ефективності соціальної роботи з найуразливішою категорією населення.

Представник колективу зобов'язується:

Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Центру, підвищенню продуктивності праці.

Проводити роботу з працівниками стосовно бережливого використання обладнання, збереження майна установи.

Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до директора Центру й домагатися реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ ІІ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Директор Центру зобов'язується:

Завчасно інформувати представника колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, перепрофілювання, ліквідації установи, з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через два місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з представником колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною роботи установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій

працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно законодавства про працю.
Забезпечити у випадку ліквідації установи першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор Центру зобов'язується:

У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше ніж за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з представником колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.42 КЗпП України).

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

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в установі, працівник за своїм розсудом звертається за допомогою до центру зайнятості або працевлаштовується самостійно (ст.49 КЗпП України).

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

Представник колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором Центру вимог законодавства про працю та зайнятість.

Проводити спільно з директором консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор Центру зобов'язується:

Розробити та затвердити штатний розпис працівників установи на відповідний рік згідно до наказів Міністерства соціальної політики України від 29 червня 2016 року № 709 «Про затвердження типових структур і штатів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», від 16 серпня 2016 року № 883 «Про затвердження змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року Хо 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування», від 12 липня 2016 року № 753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Постанова КМУ від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Постанова КМУ від 26 грудня 2025 р. № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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».

Згідно чинного законодавства розміри посадових окладів визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством.

Працівникам встановлюються надбавки в розмірі до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Працівникам встановлюються доплати в розмірі до 50 %, посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Центру та заступнику.

Фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб встановлюються надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу:

за особливий характер праці;

за складність, напруженість у роботі.

Установлювати працівникам надбавку за вислугу років:

понад 3 роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків

Надавати працівникам матеріальну допомогу:

на оздоровлення;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

на поховання;

Дані види допомоги виплачуються у розмірі не меншому ніж один посадовий оклад та не більшому ніж розмір середньомісячної заробітної плати на рік.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят в межах фонду оплати праці.

Умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання директора та працівників Центру (додаток 1).

Умови, порядок та розміри преміювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб визначаються у Положенні про преміювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Центру (додаток 2)

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства (ст.33 Закону України «Про оплату праці»).

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати встановлені законодавством відповідно до ст. 121 КЗпП України.

Здійснювати підвищення посадових окладів соціальних робітників за роботу у важких та шкідливих умовах праці на 15 відсотків .

Здійснювати підвищення посадових окладів соціальних робітників за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих на 20 відсотків .

Преміювання працівників Центру, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються в межах наявних коштів на оплату праці.

У сфері строків виплати заробітної плати

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 16 числа поточного місяця, остаточну виплату – до 29 числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

Представник колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Директор Центру зобов'язується:

Прийняття працівника на роботу та його звільнення проводити за особистою заявою працівника та оформляти наказ, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

При прийнятті на роботу встановлювати випробувальний термін строком до 2-х місяців (ст. 26,27 КЗпП України).

Розробити правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, розглянути їх на загальних зборах трудового колективу та погодити з представником колективу.

Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаних посаді та кваліфікації.

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

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі загальної необхідності 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.

Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати законні та обгрунтовані розпорядження директора Центру, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи.

Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.32-34 КЗпП України).

Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. част. 1 ст. 40

КЗпП України.

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

Надавати представнику колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

Відповідно до норм КЗпП України з урахуванням потреб та можливостей для окремих працівників може бути запроваджено підсумковий облік робочого часу.

За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством (ст. 56 КЗпП України).

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

Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» в терміни, затверджені графіком.

Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно списку посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем згідно Додатку 2 до цього Колективного договору.

Затверджувати графік надання відпусток до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

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

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Центрі у випадках, передбачених законодавством (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (ст. 80, 115 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст. 79 КЗпП України).

Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою (додаток 3).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

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

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 з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства 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 з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальнотривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до ч. 4 ст. 12 Закону №2136, у період дії воєнного стану директор за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу ВПО, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше ніж 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки.

Надавати працівникам вільний від роботи день з приводу:

- народження дитини (батькові);
- дня народження працівника;
- 1 вересня та Дня останнього дзвоника - жінкам, діти яких навчаються у 1, 9 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Представник колективу зобов'язується:

Забезпечити дотримання працівниками Центру трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання наказів директора Центру, трудових та функціональних обов'язків.

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

РОЗДІЛ V

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Центрі директор зобов'язується:

Виконати заходи щодо підготовки приміщення установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

Організовувати на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»). Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності із медичним висновком.

Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується відповідальною особою з охорони праці по установі (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники Центру зобов'язуються:

Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

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

Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати відповідальну особу з охорони праці по установі про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Представник колективу зобов'язується:

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

Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавчих актах з охорони праці.

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

Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ VI

Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір.

Після підписання, колективний договір подається на реєстрацію у відповідні органи, після чого доводиться до відома всіх працівників.

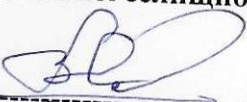
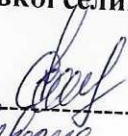
У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  ----- «08» вересня 2026 рік В.В.САКЯН 2026 рік	Представник трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  ----- «1» вересня 2026 рік Н.М.МАЗУРА 2026 рік
---	--

Додаток 1
до Колективного договору

Директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  ----- «сес. вересень» 2026 рік В.В.САКЯН	Представник трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  ----- «1» вересень 2026 рік Н.М.МАЗУРА
---	---

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

директора та працівників

Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

Смолінської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», до наказів Міністерства соціальної політики України від 29 червня 2016 року № 709 «Про затвердження типових структур і штатів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», від 16 серпня 2016 року № 883 «Про затвердження змін до наказу Міністерства соціальної політики України від 18 травня 2015 року Хо 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування», від 12 липня 2016 року № 753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг), Постанова КМУ від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», Постанова КМУ від 26 грудня 2025 р. № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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».

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради та його структурних підрозділів, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється директора та працівників КУ «Центр надання соціальних послуг» (далі - Центр) та його структурних підрозділів.

1.4. Преміювання працівників Центру проводиться протягом календарного року відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується. Премія виплачується за рахунок та в межах фонду оплати праці при наявності економії за підсумками роботи.

2. Основні умови преміювання

- 2.1. Преміювання директора Центру здійснюється відповідно розпорядження селищного голови.
- 2.2. Преміювання працівників Центру проводиться за наказом директора Центру.
- 2.3. Преміювання директора та працівників Центру здійснюється за:
 - 2.3.1. Виконання на належному рівні актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голів обласної, селищної ради.
 - 2.3.2. Забезпечення виконання повноважень, визначених положенням про КУ «Центр надання соціальних послуг» виконавчого комітету Смолінської селищної ради.
 - 2.3.4. Досягнення успіху у місцевих та обласних заходах, які сприяють підвищенню авторитету та поліпшення територіальної громади.
 - 2.3.5. З нагоди професійних свят (раз на рік), державних свят.
- 2.4. Основні показники, які також враховуються під час прийняття рішення про преміювання:
 - 2.4.1. Стан реалізації Центром молодіжної політики в державі.
 - 2.4.2. Якість і своєчасність виконання працівниками Центру завдань і доручень керівництва територіальної громади та директора Центру.
 - 2.4.3. Виконання Закону України «Про соціальні послуги» та Державних стандартів надання соціальних послуг, якісне надання соціальних послуг.
 - 2.4.4. Відсутність доган за неякісне надання соціальних послуг.
 - 2.4.5. Відсутність випадків порушення строків подання звітності.
 - 2.4.6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.4.7. Добросовісне ведення звітної документації.
- 2.5. Зниження розміру премії працівникам Центру проводиться з наступних підстав.
 - 2.5.1. Невиконання повноважень, визначених Положенням про Центр.
 - 2.5.2. При наявності доган за неякісне надання соціальних послуг, соціальне обслуговування, робітники позбавляються премії за місяць, в якому надійшла скарга.
 - 2.5.3. За порушення термінів та неправильність подання звітності.
 - 2.5.4. За неналежне та несвоєчасне виконання завдань і доручень керівництва територіальної громади та директора Центру.
 - 2.5.5. Порушення трудової дисципліни.
 - 2.5.6. Розмір премії працівникам Центру визначається директором Центру.

3. Розміри та порядок виплати премій

- 3.1. Преміювання директора та працівників Центру може здійснюватися за рахунок та у межах коштів на оплату праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік, з нагоди державних та професійних свят (раз на рік).
- 3.2. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

сумлінна праця, що передбачає виконання визначених функціональних обов'язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
дотримання вимог чинного законодавства;

трудова дисципліна;

виконавська дисципліна;

внесення особистого внеску у загальні результати роботи Центру;
результати комплексних та цільових перевірок тощо.

3.3. Нарахування премії, зменшення її розміру або її невплата залежить і від виконання показників, зазначених в пункті 3.2 цього Положення.

3.4. Не підлягають преміюванню за розрахунковий період працівники, які:
звільнені за власним бажанням;
мають дисциплінарні стягнення;

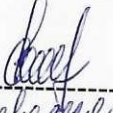
за появу на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

3.6. Виплата премій працівникам Центру здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або незалежно відпрацьованого часу за наказом директора Центру відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи, без обмеження індивідуального розміру премії.

3.7. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до них не застосовуються.

3.8. Працівникам, призначеним на тимчасово вакантні посади застроковими трудовими договорами, премія не виплачується.

Додаток 1
до Колективного договору

Директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  -----В.В.СААКЯН « <u>07</u> » <u>вересня</u> 2026 рік	Представник трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  -----Н.М.МАЗУРА « <u>1</u> » <u>вересня</u> 2026 рік
---	--

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Смолінської селищної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями), від 02.08.2024 року № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб».
- 1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі – Фахівець) комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Добровеличківської селищної ради (далі – Центр), виходячи з результатів індивідуальної праці, підвищення її ефективності та якості.
- 1.3. Преміювання Фахівця проводиться протягом календарного року відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи Центру і граничними розмірами не обмежується.
- Премія виплачується за рахунок та в межах фонду оплати праці за підсумками роботи.

2. Основні умови преміювання

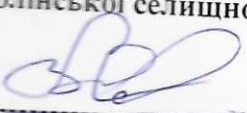
- 2.1. Преміювання Фахівця проводиться за наказом директора Центру.
- 2.2. Преміювання здійснюється за:
- 2.2.1. Виконання на належному рівні актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голів обласної, районної, селищної ради з питань, що стосуються його діяльності.
- 2.2.2. Забезпечення виконання основних завдань та обов'язків, визначених законодавчими актами та посадовою інструкцією.
- 2.2.3. Якісну, своєчасну і ефективну підтримку переходу ветеранів війни та демобілізованих осіб до цивільного життя.

- 2.2.4. Відсутність за наслідками надання соціальних послуг.
- 2.2.5. Відсутність випадків порушення строків подання звітності.
- 2.2.6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.7. Добросовісне ведення звітної документації.
- 2.3. Зниження розміру премії Фахівцю проводиться з наступних підстав:
 - 2.3.1. Виконання або неналежне виконання посадових обов'язків.
 - 2.3.2. При наявності скарг за неякісне здійснення супроводу, Фахівець позбавляється премії за місяць, в якому надійшли скарги.
 - 2.3.3. За порушення термінів та неправильність подання звітності.
 - 2.3.4. За неналежне та несвоєчасне виконання законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голів обласної, районної, селищної рад.
 - 2.3.5. Порушення трудової дисципліни.
 - 2.3.6. Розмір премії Фахівця Центру визначається директором Центру.

3. Розмір та порядок виплати премій

- 3.1. Преміювання Фахівця Центру може здійснюватися за рахунок та у межах коштів на оплату праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік.
- 3.2. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - сумлінна праця, що передбачає виконання визначених функціональних обов'язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання вимог чинного законодавства;
 - трудова дисципліна;
 - виконавська дисципліна;
 - внесення особистого внеску у загальні результати роботи Центру;
 - результати комплексних та цільових перевірок тощо.
- 3.4. Нарахування премії, зменшення її розміру або її не виплата залежить від виконаних показників, зазначених в пункті 2.3 цього Положення.
- 3.5. Фахівець не підлягає преміюванню за розрахунковий період, якщо він:
 - звільнений за власним бажанням;
 - має дисциплінарне стягнення;
 - за появу на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.
- 3.6. Виплата премії Фахівцю здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або незалежно відпрацьованого часу за наказом директора Центру відповідно до його особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи, без обмеження індивідуального розміру премії.
- 3.7. Фахівцю, який звільнився з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.
- 3.8. У разі притягнення Фахівця до дисциплінарної відповідальності, протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до нього не застосовуються.

Додаток 3
до Колективного договору

Директор Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  -----В.В.СААКЯН «1» вересня 2026 рік	Представник трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної ради  -----Н.М.МАЗУРА «1» вересня 2026 рік
--	---

СПИСОК

посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем, яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка

№п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Фахівець із соціальної роботи	7
3	Соціальний робітник	7
4	Фахівець із публічних закупівель	7
5	Водій автотранспортних засобів	4



ПРОТОКОЛ №1
засідання трудового колективу
Комунальної установи « Центр надання соціальних послуг» Смолінської селищної
ради.

01 вересня 2026 року

с-ще Смоліне

Всього працівників – 23

Присутні на зборах – 23

Головуюча на зборах Саакян В.В., директор КУ « ЦНСП»

ПОРЯДОК ДЕНИЙ

1. Про затвердження колективного договору на 2026 – 2031 р.р
2. Обрання представника працівників КУ « ЦНСП»

СЛУХАЛИ: Саакян В.В, яка зазначила, що для того, щоб захистити інтереси працюючих розроблено колективний договір. В договорі передбачено соціальний захист, оплату праці та виплату компенсацій, пільг, премій, організацію праці та забезпечення зайнятості працівників, тривалість робочого дня, відпочинок, охорону праці а також відповідальність сторін та умови викладені в договорі. Умови договору поширюються на всіх працівників КУ « ЦНСП», цей договір уповноважує діловода КУ « ЦНСП» Смолінської селищної ради Мазуру Н.М, захищати інтереси всіх працівників під час переговорів. Контролювати прийняті зобов'язання сторін.

Умови договору є обов'язковими до підписання сторонами.
Договір пропонує укласти на п'ять років .

ВИСЛОВИЛИСЬ: Діловод КУ « ЦНСП» Мазура Н.М, яка зазначила , що всі працівники захищені законом. Ми передбачили в колективному договорі лише головні моменти соціального захисту.

Федоренко А.О, головний бухгалтер КУ « ЦНСП», яка підтвердила сказане, а також зазначила, що в договорі розроблено Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам КУ « ЦНСП» і запропонувала укласти договір і подати його до органу реєстрації на повідомну реєстрацію.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між КУ«ЦНСП» та трудовим колективом КУ « ЦНСП»
2. Провести повідомну реєстрацію колективного договору у відповідному органі реєстрації.

Представник від колективу

Наталія МАЗУРА



« 1 » Դեկտեմբեր 2026 թ

Բ.Բ.ՇԱԿՅԱՆ

Լիքտոր ԿՄ «ՇՆՇՊ»

[Handwritten signature]

սերվիսային քարտով

Բոլոր քարտերը, քարտերով