

ПРИЙНЯТИЙ

на загальних зборах трудового

колективу КНП "ЦНСП" МСР

протокол № 1 від 22.07.2026 року

Сільський голова  Валерій ДРУЖКО

М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ **ДОГОВІР**

Комунальне некомерційне підприємство
"Центр надання соціальних послуг"
Могилівської сільської ради
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2026-2028 РОКИ

Погоджено, сектором соціального захисту населення виконавчого комітету Могилівської сільської ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

Реєстраційний номер _____ від "____" _____ 20____ року.

Завідувач сектору соціального захисту населення:



Олександр ДЕЙНЕКА

с. Могилів
2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників центру.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавчих актів України.

1.3. Цей колективний договір укладений на 3 роки (2026-2028). Договір схвалений і набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового.

Сторонами колективної угоди є:

Директор Комунального некомерційного підприємства “Центр надання соціальних послуг” Могилівської сільської ради (далі – Центр), в особі Івченко Наталі Олександрівни (далі – Директор), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Трудовий колектив Центру в особі **Кріпак Любові Володимирівни** обраного та уповноваженого представника трудового колективу (надалі іменується -Працівники Центру), які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, та цим колдоговором.

1.4. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом даного договору.

1.5. Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми і положення даного колдоговору або припиняють його виконання.

1.6. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативою однієї із сторін після досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.7. Дія колдоговору поширюється на всіх працівників організації.

1.8. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р.

1.11. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на загальних зборах Адміністрації та колективу Центру.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вжити заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Забезпечувати участь уповноважених представників сторін на засіданнях трудового колективу, виробничих нарадах по питанню захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.2. Визначати основні напрямки організації господарської, економічної та фінансової діяльності Центру. Управління установою здійснювати з урахуванням Положення про комунальне некомерційне підприємство «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради та рішення сесій Могилівської сільської ради.

2.3. При плануванні господарської, економічної та фінансової діяльності Центру враховувати побажання та пропозиції членів трудового колективу.

- 2.4. Забезпечувати працівників установи матеріально - технічними та транспортними засобами, необхідних для оперативного виконання завдань, створення належних умов праці.
- 2.5. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.
- 2.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.
- 2.7. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.
- 2.8. Здійснювати у відділеннях та між окремими спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.
- 2.9. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Центру.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.10. Кожен працівник зобов'язується працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації установи, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків, дбайливо ставитися до майна установи.
- 2.11. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3. Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоячим по підпорядкуванню органом.
- 3.2. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.3. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України
- 3.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.
- 3.5. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності їх вивільнення, розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
- 3.6. Не розривати трудові відносини з працівниками у разі зміни підпорядкованості, реорганізації (злиття, приєднання) крім визначених законодавством випадків.
- 3.7. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до неминучих звільнень, про причини і термін вивільнення кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.
- 3.8. Здійснювати звільнення з підстав зазначених у пункті 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.
- 3.9. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України - 40 годин).
- 3.10. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи тільки після погодження з трудовим колективом та попередженням про такі зміни за два місяці до їх впровадження.
- 3.11. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими з трудовим колективом. При складанні графіків врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

3.12. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки 28 календарних днів. Згідно Закону України «Про відпустки» надавати працівникам Центру щорічну відпустку в кількості не менше 24 календарних дні за відпрацьований рік і щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та за ненормований робочий день:

- директору територіального центру - 7 календарних дні,
- соціальним робітникам відділення соціальних послуг за місцем проживання - 4 календарних дні,
- всім іншим працівникам центру, враховуючи складність і напруженість в роботі - 4 календарних дні.

3.13. Особам з інвалідністю I-II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.14. При наданні додаткових відпусток враховувати право працівників на соціальні додаткові відпустки (ст. 19 Закону України «Про відпустки»):

- мати-одиначка, та, що виховує дитину до 18 років - 10 днів;
- жінка, що має 2 та більше дітей до 15 років - 10 днів;
- при вихованні дитини-інваліда до 18 років - 10 днів;
- батько, що виховує дитину один (до 18 років) - 10 днів;
- працівнику, що встановив опіку над дитиною до 14 років - 10 днів;
- при двох підставах - 17 днів.
- для учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551 – XII - 14 днів

3.15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 30 календарних днів на рік (ст. 26 КЗпП), та для окремих категорій, визначених законодавством, за їх бажанням в обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження зарплати на термін, передбачений ст. 25 Закону «Про відпустки».

3.16. Забезпечити, на підставі медичного висновку надання оплачуваної відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами.

3.17. Забезпечити, за бажанням жінки надання їй відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Відпустки більш тривалого часу встановлювати згідно чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.18. Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного трудового законодавства, положень цього розділу, своєчасністю записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.19. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомити сторони роботодавця про прийняття рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

3.20. Разом з керівництвом брати участь в розробці Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток. Давати згоду на виконання робіт у вихідні святкові дні. Розглядати на зборах трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

IV. ОПЛАТА ТА ФОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Центр, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями), «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров'я та вищих медичних навчальних закладах» від 17.09.1996р. № 1138, а також оплата праці соціальних робітників, які задіяні в наданні платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час.

4. Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації оплати праці, підвищення заробітної плати працівників Центру.
- 4.2. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок, доплат винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановити з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством.
- 4.3. Запроваджувати нові, або змінювати діючі умови праці. У виключних випадках при прийнятті тимчасових змін в бік погіршення умов оплати праці, повідомити працівників не пізніше як за два місяця до їх впровадження.
- 4.4. Оплату праці працівників Центру проводити згідно штатного розпису та в межах фонду заробітної плати (Додаток №1; Додаток №1а).
- 4.5. Встановити згідно чинного законодавства мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок (мінімальних окладів) з обов'язковим дотриманням міжкваліфікаційних, міжпосадових співвідношень основної заробітної плати.
- 4.6. Конкретні розміри доплат і надбавок до тарифних ставок (окладів) та посадових окладів встановити і виплачувати згідно з переліком, дотримання вимог і гарантій, передбачених чинним законодавством та даним договором.
- 4.7. Після появи в чинному законодавстві змін та доповнень першочергово вносити зміни до штатного розпису, тим самим неухильно виконувати нормативні акти України.
- 4.8. Адміністрація може встановлювати працівникам надбавки до окладу:
 - у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці- 15% посадового окладу;
 - за роботу з «особливими» підопічними – 20% посадового окладу;
 - за вислугу років:
 - понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30% посадового окладу;
 - за складність та напруженість в роботі- 50% посадового окладу;
 - за престижність праці – 30% посадового окладу.
- 4.9. При сумісництві професій (посад), виконанні робіт з більшою кількістю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, здійснюються доплати до посадових окладів, згідно чинного законодавства.

- 4.10. Розрахунки виплат в усіх випадках збереження заробітної плати і забезпечення допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, тарифною відпусткою проводяться з тарифної ставки (окладу) згідно з Постановою КМУ від 08.02.95 року №100.
- 4.11. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: з 1-го по 15-те число поточного місяця, виплата здійснюється до 22 числа поточного місяця за фактично відпрацьовані дні; з 16-го числа поточного місяця до останнього дня включно за фактично відпрацьовані дні, виплата здійснюється до 7 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.12. У відповідності із Законом України №2103-IV про першочерговість виплати зарплати, забезпечити своєчасну її виплату. У разі виникнення заборгованості вжити заходів по її погашенню.
- 4.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості спеціалістів, застосувати заохочування, преміювання, виплати винагороди за підсумками роботи за рік або щокварталу, згідно з Положенням про преміювання (Додаток №2).
- 4.14. Робітникам, які звільнились, за власним бажанням або по ініціативі адміністрації, в даному періоді, премію не нараховувати. Адміністрація має право лишати премії в розмірі до 100% при невиконанні основних показників у роботі.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.15. Контролювати правильність застосування умов оплати праці та норм законодавства про оплату праці.
- 4.16. Забезпечити злагоджену роботу колективу, ініціативу та творчість у роботі всіх працівників.
- 4.17. Оперативно розглядати всі звернення членів трудового колективу і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 4.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

4.19. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.20. Вносити пропозиції щодо найбільш раціонального використання коштів фонду оплати праці.

4.21. В разі виникнення заборгованості установи надавати роз'яснення працівникам щодо порядку погашення боргів із заробітної плати, а також негативних наслідків застосування неформальних форм оплати праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.

5. Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;
- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих умов, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;
- сприяти проходженню медичних оглядів працівниками центру;
- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

5.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язуються:

5.3. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колдоговором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

6. Сторони зобов'язуються:

6.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов колдоговору та встановити термін їх виконання (Додаток №4).

6.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колдоговору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення узгодженому нею порядку (Додаток №5).

6.3. Результати перевірки виконання зобов'язань колдоговору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін, надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням колдоговору.

6.4. При виявленні порушень виконання колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочою комісією.

6.5. Хід виконання колдоговору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників сторін, а підсумки його виконання за перше півріччя і рік в цілому на загальних зборах трудового колективу.

6.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. При виникненні спірних питань щодо застосування окремих норм цього колдоговору спільно надавати відповідні роз'яснення.

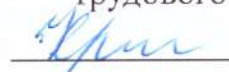
За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони керівництва
Директор КНП "ЦНСП" МСР

 **Наталя ІВЧЕНКО**

Від трудового колективу

Уповноважена особа від
трудового колективу

 **Любов КРІПАК**

Додаток № 1

Затверджую
штат у кількості 30,0 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
396838,50 грн. (Триста дев'яносто шість тисяч вісімсот тридцять
вісім гривень 50 копійок)

(підпис літерами та цифрою)
Сільський голова
(підпис)
Валерій ЯРУЖКО
(підпис і прізвище)
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2026 рік

КНП "ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ" Могилівської сільської ради

(вводиться в дію з 01.01.2026 року)					
№ л/п	Назва структурного підрозділу та посади	Класифікаційний код посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6
1. АПАРАТ ЦЕНТРУ					
1	Директор	x	1	20992,5	20992,5
	Всього по відділенню	x	1	x	20992,5
2. ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ					
1	Завідувач відділення	x	1	17090,0	17090,0
2	Соціальний робітник	x	16	12580,0	201280,0
	Всього по відділенню	x	17	x	218370,0
3. ВІДДІЛЕННЯ НАТУРАЛЬНОЇ ТА ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ					
1	Завідувач відділення	x	1	17090,0	17090,0
2	Соціальний працівник	x	1	14227,5	14227,5
3	Підсобний робітник	x	2	8675,0	17350,0
4	Швачка	x	0,5	8675,0	4337,5
5	Перукар	x	0,5	9455,0	4727,5
6	Практичний психолог	x	1	15787,5	15787,5
7	Сестра медична	x	1	15007,5	15007,5
8	Фахівець із фізичної реабілітації	x	1	15007,5	15007,5
9	Фахівець по супроводу ветерана	x	1	6836,0	6836,0
	Всього по відділенню	x	9	x	110371,0
4. ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ					
1	Завідувач відділення	x	1	17090,0	17090,0
2	Фахівець із соціальної роботи	x	2	15007,5	30015,0
	Всього по відділенню	x	3	x	47105,0
	Всього	x	30,0	x	396838,5

Директор
КНП "ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ" Могилівської сільської ради
Головний бухгалтер
Могилівського обласного та
Могилівського районного центрів

(підпис)
(підпис)

Наталя ІВЧЕНКО

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Олена СІДАНЧЕНКО

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважена особа

від трудового колективу

 Любов КРИПАК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова виконавчого

комітету МСР

 Валерій ДРУЖКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КНП «ЦНСП»

МСР

 Наталя ІВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Центр надання соціальних послуг»
Могилівської сільської ради

1. Загальні положення.

Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради

розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» (зі змінами), спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами). Це Положення визначає підстави і порядок преміювання працівників з метою заохочення і посилення їх мотивації до праці, та якісному виконанню трудових обов'язків.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Преміювання працівників може здійснюватися до загальнодержавних та професійних свят, а також щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від наявності фінансового ресурсу та фінансових можливостей КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради.

2.1. Показники преміювання:

- за результатами роботи (місяць, квартал, рік);
- за досягнення високих показників у праці, сумлінне виконання своїх посадових обов'язків і виконання особливо важливої роботи;
- у зв'язку зі святковими датами, професійними святами та з нагоди ювілейних днів народження.

2.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в п.2.1. цього Положення та особистого внеску працівника в загальні

результати роботи, та визначається, як в абсолютній сумі так і у відсотках до посадового окладу.

2.3. Списки працівників на преміювання подаються керівником КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради на розгляд сільського голови.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради

2.5. Преміювання директора КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради здійснюється сільським головою.

2.6. Преміюванню підлягають штатні працівники Підприємства, які працюють як за основною посадою, так і за сумісництвом.

2.7. Виплата премій може проводитись, як в терміни, передбачені для виплати заробітної плати, так і окремо.

2.8. Преміювання працівника не здійснюється в період дії відносно нього дисциплінарного стягнення.

3. Підстава та порядок позбавлення премії.

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання, без поважних причин, його посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради, керівника структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм та етики у взаємовідносинах з працівниками КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради та громадянами, які знаходяться на обслуговуванні КНП «Центр надання соціальних послуг» Могилівської сільської ради

- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;

- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та алкогольного сп'яніння, паління на робочому місці;

- інших порушень трудової дисципліни. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням директора та профспілкового комітету.

Премія не виплачується або знижується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від притягнення працівника за це до дисциплінарної відповідальності.

і ради

А

4. Джерело формування матеріальних заохочень.

Джерелами коштів на преміювання є:

- кошти в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом; наявність економії коштів фонду оплати праці;
- прибуток від надання закладом платних послуг;
- надходження коштів як додаткового фінансування.

5. Порядок внесення змін до Положення.

Це Положення може бути змінено або доповнено у відповідності до

вимог чинного законодавства України у разі:

- змін в законодавстві України щодо оплати праці, які дозволяють більш ефективно вирішувати питання стимулювання працівників;
- змін умов колективного договору щодо соціально-економічних гарантій.

Положення вводиться в дію з моменту підписання колективної угоди.

« 20 » квітня 2026 року Протокол № 1

ської ради

ЕКА

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу

КНП «ЦНСП» МСР

«22» квітня 2026 року

с. Могилів

Присутні: 12 осіб

Голова зборів: Любов Кріпак

Секретар: Ірина Кайстро

ЧЕРГА ДЕННА:

1. Розгляд і схвалення проєкту колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Від трудового колективу соціальний робітник відділення соціальної допомоги вдома Кріпак Л., яка зазначила: даний проєкт колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли від робочої комісії. Далі Кріпак Л. запропонувала проєкт колективного договору винести на голосування.

Проєкт колективного договору схвалили, проголосували одностайно.

ВИРІШИЛИ:

1. Сторонам ще раз ретельно проаналізувати всі положення колективного договору та підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноважених сторін:

від імені адміністрації - Івченко Н.;

від імені трудового колективу - Кріпак Л.

2. Доручити уповноваженим сторін у законодавчо передбачений строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган виконавчої влади згідно з положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджених Постановою КМУ від 13.02.2013 р. № 115

ької ради

ІЕКА

Голова зборів

Секретар:

Любов КРІПАК

Ірина КАЙСТРО



**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
МОГИЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Харківська 20, село Могилів, Дніпровський район, Дніпропетровська область, Україна, 51040
e-mail: tercentrmg58a@gmail.com. Код ЄДРПОУ 40460172

НАКАЗ

до ст. 2026р

№9

Про створення комісії по розробці та з контролю за виконанням умов
колективного договору .

Створити комісію по розробці та з контролю за виконанням умов колективного
договору та затвердити склад комісії:

Від сторони власника:

1. Дружко В.В.

2. Івченко Н.О.

3. Скляр Л.А.

Від трудового колективу:

1. Кріпак Л.В.

2. Кастро І. А.

3. Данильченко Л.В.

Підстава: Закон України « Про колективні угоди»

Директор КНП «ЦНСП» МСР



Наталя ІВЧЕНКО

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням умов колективного договору

Від сторони власника:

1. Дружко В.В.

2. Івченко Н.О.

3. Скляр Л.А.

Від трудового колективу:

1. Кріпак Л.В.

2. Кайстро І.А.

3. Данильченко Л.В.

Голова Могилівської сільської ради



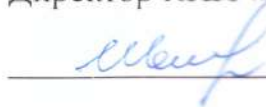
Валерій ДРУЖКО

Представник трудового
колективу



Любов КРІПАК

Директор КНП «ЦНСП» МСР



Наталя ІВЧЕНКО