



**МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«13» лютого 2025 року

м. Мала Виска

№ 81

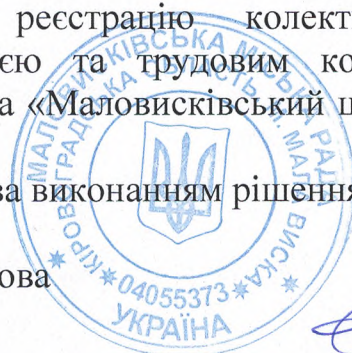
Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2027 роки КНП «Маловисківський центр надання соціальних послуг»

Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

**ВИРІШИВ:**

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Маловисківський центр надання соціальних послуг» на 2025-2027 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2025-2027 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Маловисківський центр надання соціальних послуг» на 2025-2029 роки.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова



Юрій ГУЛЬДАС

ПРОТОКОЛ № 1

зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства  
Маловисківський центр надання соціальних послуг

м.Мала Виска

Дата "08" січня 2025 року

Присутні: Хмара І.І., Сокур Ю.В., Романенко Л.Б., Барабан Т.М., Безугла О.С.,  
Белякова В.І., Туполенко Н.В., Фоміна Т.В., Брехунець С.Г., Будулатій О.І., Довга  
Н.А., Дорохтей В.Д., Олефір С.А., Пішоха Л.І., Рештакова М.В., Руденко Л.В.,  
Селянко О.І., Москальова А.О., Горова О.В., Топчій Н.М., Фрішко Т.В., Чорна Л.М.,  
Шамка Т.В., Бараннік І.М., Безлатня С.Б., Друзяка Ю.С., Малога А.М., Перехрест  
О.А., Кошова Н.В., Остапчук Г.І., Коваленко Л.Л., Дедюріна В.В., Сидорчук С.В.

Відсутні: Безугла А.В.

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору комунального некомерційного підприємства  
Маловисківський центр надання соціальних послуг.

Слухали:

Директора комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання  
соціальних послуг Хмару І.І., який проінформував присутніх про необхідність  
заклучення Колективного договору.

Виступили:

Бухгалтер комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання  
соціальних послуг Сидорчук С.В., уповноважена особа трудового колективу, соціальний  
працівник Сокур Ю.В., соціальний робітник Будулатій О.І., які підтримали пропозицію  
про затвердження Колективного договору комунального некомерційного підприємства  
Маловисківський центр надання соціальних послуг.

Вирішили:

Затвердити Колективний договір КНП Маловисківський центр надання соціальних  
послуг та винести на засідання виконавчого комітету питання про повідомну реєстрацію.

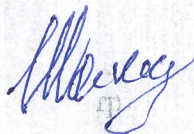
Проголосували:

"за" 33 особи

"проти" не має

"утримався" не має

Секретар:



Т.Шамка.

Україна  
 НАПИС  
 про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),  
 територіальної угоди, колективного договору  
 Зареєстровано виконавчим комітетом  
 Маловисківської міської ради  
 Реєстраційний номер 3.02 від 20 ср.  
 Рекомендації реєструючого органу  
 (вхідний номер / дата надсилання листа)  
 Маловисківський  
 міський голова *[Підпис]*  
 (підпис) (нік/ім'я та прізвище)

\*04055373\*  
 УКРАЇНА

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2027 роки

**Схвалено на зборах  
 трудового колективу  
 08 січня 2025 року  
 протокол №1**

**м.Мала Виска  
 2025 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

*1.1. Сторонами цього колективного договору є:*

З однієї сторони – **Адміністрація комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг в особі директора Хмари Івана Івановича.**

З другої сторони – *трудоий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Сокур Юлі Василівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.*

*1.2 Повноваження сторін:*

Адміністрація, в особі директора комунального некомерційного підприємства Маловисківський центр надання соціальних послуг Хмари Івана Івановича, як представника власника, що здійснює згідно зі статутними завданнями відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору (надалі договору) та реалізації його норм, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір;

Вибраний і уповноважений представник ради трудового колективу в особі Сокур Юлі Василівни виступає, як повноважний представник трудового колективу КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали цей договір і представляють інтереси всіх працівників.

1.3 Сторони визнають цей договір нормативним актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і гарантій працівників.

Прийняті в договорі зобов'язання та положення є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.

1.4 Норми і положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими, як мінімальні гарантії для застосування директором КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг і вибраним уповноваженим представником ради трудового колективу центру у вирішенні питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

1.5 Договір укладений на 2025-2027 роки, набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.

1.6 Зміни та доповнення до договору Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної Угоди та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після підписання їх Сторонами.

1.7 Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до договору Сторони зобов'язують розглядати спільно і приймати рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8 Сторони всіляко сприяють у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень.

1.9 Колективний договір поширюється на всіх працівників центру, включаючи тимчасово непрацюючих жінок, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, інвалідів, які працюють в центрі, згідно доведеної 4% квоти, інших працівників, що відсутні на роботі з причин, встановлених законодавством (відрадження, тимчасова непрацездатність, щорічні основні та додаткові відпустки тощо) та працівників прийнятих на роботу по цивільно-правовій угоді.

1.10 Сторони спільно здійснюють контроль за дотриманням трудового законодавства у сфері надання соціального обслуговування та соціальних послуг.

## II. Трудові відносини

### 2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити всіх працюючих працівників безоплатно для нормальної плідної роботи:

- *облаштованим робочим місцем, комп'ютерною та оргтехнікою, канцприладдям та папером, матеріально-технічними засобами, інструментом.*

2.1.2 Створити безпечні умови праці, передбачені Законом України „Про охорону праці”.

2.1.3 Розробити відповідно до типових кваліфікаційних характеристик посадові інструкції з чітким визначенням вимог до кваліфікації працівника, його обов'язків та прав, обсягом виконуваної ним роботи, ознайомити з ними працівників під розписку.

2.1.4. Директору КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг проводити обмеження спільної роботи родичів, ст.25<sup>1</sup> КЗпП України п.4, 5, 6.

2.1.5 Ознайомити працівників центру з розпорядком робочого часу та часом відпочинку.(додаток 1)

2.1.6 Згідно з Законом України “Про відпустки ” встановити щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, згідно ст.8.п.2.(додаток 4 ).

2.1.7 В перший рік роботи надавати щорічну відпустку після закінчення 6-и місячного терміну роботи, за другий та наступні роки – в зручній для працівників час, за затвердженим адміністрацією та погодженим з уповноваженим представником ради трудового колективу графіком, який складається до 1 січня поточного року. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної відпустки.

2.1.8.Встановити 4-х відсоткову квоту для працевлаштування працевдатних інвалідів відповідно до ст.19.20 Закону України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”.

2.1.9 Забезпечити виплату працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, порушення Адміністрацією терміну повідомлення працівників про час її надання на вимогу працівника відпустка переноситься на кількість днів затримки або на інший період.

Надавати працівникам центру інші відпустки, зокрема: додаткові відпустки розділ III ЗУ «Про відпустки», соціальні відпустки розділ IV ЗУ «Про відпустки». Відпустки без збереження заробітної плати розділ VI ЗУ «Про відпустки».

2.1.10 В разі виробничої потреби залучати працівників центру до виконання робіт за іншою посадою тільки за їх згодою з додатковою оплатою праці, встановленою для працівників даної посади, що оформлюється відповідним наказом.

2.1.11 Проводити заміщення тимчасово відсутніх працівників з доплатою, згідно чинного законодавства та оформлювати заміщення відповідним наказом.

2.1.12 Проводити доплати за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу робіт в розмірі до 50% посадового окладу працівникам згідно розділу 3 п.3.1.2 наказу Мінпраці та соціальної політики України, 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» (із змінами від 08.02.2011року №38/73 , від 20.05.2011року №190/298 та від 08.06.2012 року 349/429 ).

2.1.13 Забезпечувати кожному працівникові можливість підвищувати свою кваліфікацію не рідше 1 разу на 3 роки.

2.1.14 Встановити в центрі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя, переглянути та в разі внесення змін до трудового законодавства затвердити примірні Правила внутрішнього трудового розпорядку та

визначити ними загальноствановлену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства – не більше 40 годин на тиждень.

Встановити, що денна тривалість робочого часу повинна складати 8 год. 15 хв, обідня перерва – 1 годину.

2.1.15 Для виконання невідкладної і не передбачуваної роботи працівники зобов'язані за наказом директора з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, в разі необхідності виконувати роботу понад нормований час, робота за ненормований час компенсується відповідно до чинного законодавства, зокрема - надання іншого дня відпочинку або додатковою відпусткою за ненормований робочий час ( враховуючи напруженість та складність в роботі, навантаження, якість надання соціально-побутових послуг відповідно графіка перевірок на протязі року).

2.1.16. Забезпечити в центрі періодичний прийом керівником працівників по службових і особистих питаннях з відповідною реєстрацією. Всі усні та письмові заяви і звернення розглядати у встановлені законодавством терміни з поданням вичерпних і обґрунтованих відповідей, прийняттям рішень чи іншим належним реагуванням.

2.1.17 Прийом працівників на роботу здійснювати на основі виключно за діловими здібностями і професійною підготовкою, не допускаючи дискримінаційного підходу за національними, політичними, регіональними ознаками.

При прийомі на роботу кожен працівник повинен особисто ознайомитись із своїми правами, обов'язками і відповідальністю, визначеними в посадовій інструкції, режимом праці і відпочинку, ПВТР (додаток №.1) та колективним договором, системою підвищення кваліфікації, оплатою праці та матеріального заохочення, інструкцією по техніці безпеки і протипожежної охорони та з іншими інструктажами з питань охорони праці відповідно до займаної посади.

2.1.18. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись ПВТР, дбайливо ставитись до державного майна.

2.1.19. Звільнення працівників допускається лише у повній відповідності з чинним трудовим законодавством України. Жоден працівник не звільняється з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх на те підстав у передбачених Законом випадках і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

При скороченні чисельності чи штату працівників використовується надане законодавством переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається відповідно до ст.42 КЗпП України.

2.1.20. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень в найкоротші терміни приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості і працевлаштування, при виникненні конфліктів між адміністрацією і працівниками сторони передають спори на розгляд в комісію по трудових спорах, якщо вони відносяться до її компетенції.

2.1.21. Працівникам центру надаються в обов'язковому порядку додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ЗУ “Про відпустки”, додаткові соціальні відпустки відповідно до ЗУ “Про відпустки”.

2.1.22. При звільненні працівника адміністрація зобов'язується виплатити належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини роботодавця, середній заробіток за весь час затримки, по день фактичного розрахунку та видати трудову книжку.

2.1.23. Здійснювати контроль за встановленням надбавки за вислугу років працівникам.

2.1.24. За сумлінне відношення до роботи, з нагоди державних та професійних свят здійснювати нагородження працівників центру грамотами, подяками та цінними подарунками. Преміювати працівників КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг здійснювати згідно чинного законодавства та Положення про преміювання працівників в межах фонду оплати праці.

*2.2 Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язується:*

2.2.1. Контролювати дотримання працівниками і адміністрацією встановлених режимів праці і відпочинку, оплати праці, умов праці.

2.2.2. Не рідше одного разу на рік перевіряти правильність заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання і видачу, своєчасне ознайомлення працівників з внесеними записами до трудових книжок.

2.2.3. Захищати права і представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів в судових та інших органах. Надавати безоплатні правові консультації.

2.2.4. Втручатися у виробничу діяльність лише у випадках, передбачених чинним законодавством, Статутом та цим договором.

### **III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

3.1. Адміністрацією центру установлюється для працівників центру п'ятиденний робочий тиждень та двома вихідними днями та впроваджується такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- початок роботи- 8.00;
- закінчення роботи- 17.15;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16.00;
- перерва для відпочинку і харчування – 12.00-13.00;
- вихідні дні – субота та неділя.

- у робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню) тривалість роботи скорочується на одну годину.

Визначити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства – не більше 40 годин на тиждень.

3.2. Працівникам центру надаються щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості згідно Кодексу законів про працю України та Закону України « Про відпустки».

3.2.1. Черговість надання відпусток працівникам центру визначається графіком, розробленим та затвердженим Адміністрацією.

3.2.2. Графік відпусток на наступний рік повинен бути розроблений для ознайомлення працівників не пізніше 14 грудня поточного року.

3.2.3. За письмовим зверненням працівника дата надання йому щорічної відпустки може бути змінена Адміністрацією у випадках передбачених Законом України « Про відпустки».

### 3.3. Роботодавець зобов'язаний:

3.3.1. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.3.2. Не затримувати і не допускати випадків не отримання протягом двох років підряд працівниками щорічної відпустки.

3.3.3. Надавати щорічні відпустки працівникам за їх бажанням та в зручний для них час згідно з частиною XII ст. 10 Закону України « Про відпустки».

3.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників центру становить 24 календарних днів.

3.4.1. Інвалідам I і II груп , які працюють в центрі, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи-26 календарних днів. Розділ II ст. 6 Закону України « Про відпустки».

3.4.2. Особам віком до 18 років, які працюють в центрі, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.5. Працівникам центру з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці згідно п.2 ст. 8 Закону України « Про відпустки» тривалість якої встановлюється колективним договором. (додаток №4).

3.5.1. У виняткових випадках за наказом директора центру працівники можуть бути відкликані із щорічної та додаткової відпустки, в порядку передбаченому ч. 8 ст. 79КЗпПУ.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднуються до відпустки у наступному році.

3.6. Працівникам центру надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках та в порядку передбаченому ст.25 Закону України « Про відпустки».

3.7. За згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин, працівникам центру, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.8. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.9. Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язується :

3.9.1. Контролювати дотримання працівниками і адміністрацією встановлених режимів праці і відпочинку, оплати праці, умов роботи.

3.9.2. Захищати права і представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів в судових та інших органах. Надавати безоплатні правові консультації з питань трудового законодавства.

3.9.3. Втручатися у виробничу діяльність Адміністрації лише у випадках передбачених чинним законодавством, Статутом та цим договором.

#### **IV. Оплата праці**

##### *4.1 Адміністрація зобов'язується:*

4.1.1 Здійснювати оплату праці працівникам КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг Маловисківської міської ради на підставі Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, у порядку передбаченому «Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» затвердженого спільним наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 (із змінами від 08.06.2012 року 349/429) (надалі Умови оплати праці).

4.1.2 Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників центру та розмірів доплат і надбавок, Адміністрацією створюється постійно діюча комісія в складі: бухгалтера, соціального працівника, інших осіб які можуть залучатися до складу тарифікаційної комісії директором центру. Тарифікаційну комісію очолює бухгалтер центру.

4.1.3 Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується діючими Умовами оплати праці та іншими нормативними актами з цих питань. Порядок роботи тарифікаційної комісії визначається головою комісії. Результатом роботи тарифікаційної комісії являється складання тарифікаційного списку, форма якого передбачена в Додатку № 2 до Умов оплати праці.

4.1.4 Тарифікаційна комісія в залежності від конкретних умов праці, враховуючи навантаження, відповідальність за виконання особливо важливої роботи, її якість, та обсяг роботи, що виконується кожним працівником, вносять на розгляд адміністрації письмові пропозиції про встановлення працівникам центру доплат, надбавок.

4.1.5 Уповноважений представник ради трудового колективу вносить на розгляд тарифікаційної комісії письмові пропозиції про встановлення соціальним робітникам доплат, надбавок щомісяця.

4.1.7 Тарифікаційний список складається щорічно в січні, є документом для складання штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії.

Кількість посад у тарифікаційному списку повинна збігатися з кількістю посад у штатному розписі.

Вакантні посади відображаються з установленням середніх окладів, визначених за Єдиною тарифною сіткою для відповідної категорії працівників.

4.1.8 У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

4.1.9 Забезпечити виплату заробітної плати, в тому числі надбавок, доплат працівникам центру не рідше 2-х разів на місяць в терміни, передбачені колективним договором.

4.1.10. Встановлення надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги та преміювання директора центру здійснюється за рішенням засновника центру - Маловисківської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.11 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які погіршують умови оплати праці працівників.

Підставою для встановлення посадових окладів є затверджені вищестоящими органами схеми посадових окладів.

4.2. Заробітна плата працівників центру складається з посадового окладу, надбавок, преміювання, матеріальної допомоги.

#### 4.2.1. ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ:

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці;
- за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю.

Додаткова заробітна плата включає в себе:

#### 4.2.2. НАДБАВКИ ( додаток № 4)

за вислугу років

за професійну майстерність

за складність та напруженість в роботі до 50%

#### 4.2.3. ДОПЛАТИ

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою ;
- за розширення зони обслуговування ( кількості обслуговуваних осіб) або збільшення обсягу робіт до 50% посадового окладу працівника;

#### 4.2.4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА:

- Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

4.3. Надбавки, доплати встановлюються на підставі наказу директора центру всім категоріям працівників, у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4. Преміювання здійснюється у відповідності з діючим Положенням про преміювання.(додаток №3)

4.4.1. Основні принципи розподілу премій і положення про преміювання погоджуються з уповноваженим представник ради трудового колективу.

4.4.2. Преміювання за особливий внесок в загальні результати роботи центру за місяць, квартал, рік, та з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, або за виконання особливо важливих конкретних завдань проводиться тільки в разі наявності коштів в фонді преміювання працівників центру.

4.4.3. Фонд преміювання працівників центру визначається в розмірі реальної економії коштів фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого кошторису видатків на оплату праці.

4.4.4. При преміюванні за особливий внесок в загальні результати роботи центру за місяць, за основу при розрахунку розміру премії береться розмір заробітної плати працівника за фактично відпрацьовані дні.

4.4.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вони не компенсуються іншим часом відпочинку, оплачуються в порядку та розмірі, передбаченому КЗпП України.

4.5. Заробітна плата виплачується працівникам центру через установи банків вітчизняними грошовими знаками 1 та 16 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати зарплати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.

4.5.1. Заробітна плата за першу половину місяця( далі-аванс) повинна виплачуватись у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.  
(згідно ст.115 КЗпП та ст.24 Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР»Про оплату праці»)

4.5.2.Адміністрація зобов'язується вживати невичерпних заходів для своєчасної виплати заробітної плати. Бухгалтеру доводить до відома кожного працівника про розмір нарахованої йому зарплати, її склад, проведені відрахування та розрахунки у паперовому варіанті.

4.6. Сторони зобов'язуються забезпечувати своєчасний розгляд індивідуальних трудових спорів працівників, щодо заборгованості по зарплаті в комісії по трудових спорах.

4.7.Адміністрація зобов'язується:

4.7.1. Ознайомлювати уповноваженого представника ради трудового колективу з наказами по центру, якими регулюються питання оплати праці працівників центру.

4.7.2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.7.3. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства та норм колективного договору з питань оплати праці і щоквартально обмінюватись інформацією про здійснювані з цією метою заходи.

4.8.Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язується:

4.8.1. Здійснювати контроль за:  
правильністю застосування положень системи матеріального і морального стимулювання при підведенні підсумків роботи центру за звітний період.

4.8.2. У випадку порушення адміністрацією Законодавства України про працю, про колективні договори і угоди вимагати розірвання трудового договору.

## **V. Охорона праці.**

5.1.Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

5.2 Приймаючи на себе умови даного Колективного договору, адміністрація центру зобов'язується :

5.2.1.Забезпечити працівникам КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.2.2 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог ЗУ “Про охорону праці”, законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Постійно проводити навчання та атестацію працівників відповідальних за охорону праці.

5.2.3 Забезпечити працівників центру безпечними умовами праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами. Утримувати споруди, обладнання у технічно справному робочому та придатному для безпечної роботи стані.

5.2.4. Проводити навчання посадових осіб, діяльність яких безпосередньо пов’язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийнятті на роботу і періодично один раз на три роки.

5.2.5. Спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно - правових актів з охорони праці працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою проводити щороку за рахунок роботодавця.

5.2.6 До комісії по розслідуванню нещасних випадків обов’язково включити представників трудового колективу.

5.2.7. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.2.8. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та даного Колективного договору.

5.2.9. Розмір одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на роботі, у разі невиконання ним вимог з охорони праці зменшується в розмірі вказаному в додатку до колективного договору № 5.

5.2.10. Здійснювати відрахування в розмірі 0,2% від фонду заробітної плати (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

5.2.11. Забезпечити за рахунок центру проходження медичних профілактичних оглядів працівниками центру відповідно до ст.169 КЗпП.

5.2.11.1.Всі інші працівники КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг зобов’язані проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2.11.2. Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і зобов’язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.2.11.3.Ухилення працівника від проходження медичного огляду, якщо його проходження обов’язкове, є порушенням трудової дисципліни і може тягти дисциплінарну відповідальність працівника аж до звільнення з роботи.

5.2.11.4. При не проходженні працівником медичного огляду у встановлений термін, з поважних причин, відсторонення від роботи здійснюється із збереженням заробітної плати в розмірі до двох третин тарифної ставки (окладу).

5.2.11.5. Забезпечити за рахунок центру позачерговий медичний огляд працівника у випадку:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.3. Забезпечити працівників зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами та безоплатну видачу за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

5.3.1. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.3.2. Роботодавець за рахунок власних коштів зобов'язується надавати працівникам яким заподіяна шкода внаслідок ушкодження його здоров'я а у разі смерті працівника членам його сім'ї , одноразову матеріальну допомогу у розмірі 100% посадового окладу.

5.4. Не рідше одного разу на рік за участі уповноваженого представника ради трудового колективу на виробничій нараді заслуховувати питання про стан охорони праці в КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг.

5.5. Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язується:

5.5.1 Сприяти здійсненню заходів, щодо поліпшення стану охорони праці та техніки безпеки, аналізувати стан виробничого травматизму та захворювань.

5.5.2 Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм безпеки праці, протипожежної безпеки, ввести в практику перевірки заслуховування з цих питань.

5.5.3 Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань, здійснювати заходи, щодо їх попередження.

## **VI . Соціальне забезпечення. Охорона здоров'я та соціально-побутове обслуговування.**

6.1 Адміністрація зобов'язується надавати:

- одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі посадового окладу.

6.1.1 Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства, спрямованих на забезпечення зайнятості та соціального захисту працівників у зв'язку із скороченням їх чисельності або штату (здійснення компенсаційних та гарантійних виплат).

6.1.2. Спільно з уповноваженим представником ради трудового колективу вирішувати питання оздоровлення і відпочинку працівників центру.

6.2 Уповноважений представник ради трудового колективу зобов'язується:

6.2.1 На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу та їх сімей.

6.2.2 Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасністю виплат допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності.

6.2.3 Вирішувати питання оздоровлення і відпочинку працівників центру та членів їх сімей, забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторіїв та будинків відпочинку, забезпечення культурного обслуговування, зокрема - виїздів до пам'яток архітектури, історичних місць, зон відпочинку.

6.2.4. Уповноважений представник ради трудового колективу здійснює контроль за порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку .

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись правила внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися до державного майна.

7.2. Адміністрація має право застосовувати стягнення за порушення трудової дисципліни:

- за порушення технологічної дисципліни;
- за порушення вимог нормативних актів про охорону праці;
- невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків .

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване до п.п.3.4, 7,8 ст.40, п.1 ст.41 КЗпПУ.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором центру безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, без врахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення порушник повинен дати письмові пояснення з приводу порушення трудової дисципліни.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Відмова працівника дати письмове пояснення не може перешкоджати застосування стягнення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне, і тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обрання виду стягнення повинні враховуватися ступінь вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота працівника.

7.8. Стягнення оголошується наказом по центру і повідомляється працівникові під розпис в строки, передбачені чинним законодавством.

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

7.8.2 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, усунув недоліки в своїй роботі, за що було накладено стягнення, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року, але не раніше ніж через 3 місяці з дня накладення стягнення.

7.8.3. Крім того стягнення може бути знято і в порядку пункту 7.2. даного Договору.

7.8.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, крім – зняття раніше накладеного стягнення не застосовуються. Також на період дії дисциплінарного стягнення до працівників не застосовується преміювання.

7.9. Директор центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому діючим законодавством.

## **VIII. Контроль за виконанням договору.**

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за виконанням договору здійснює постійно діюча двостороння комісія, що складається з рівного числа представників Адміністрації та уповноваженого представника ради трудового колективу, які приймали участь в підготовці цього договору.

9.1.2. У разі невиконання окремих положень договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, дії уряду та законодавчих органів) своєчасно вносити до договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному договором.

9.1.3. Створювати умови для ознайомлення всіх працівників, а також щойно прийнятих в центрі з колективним договором.

9.1.4. Відповідно до ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди” за порушення і невиконання договору особи, що представляють Адміністрацію чи уповноваженого представника ради трудового колективу притягаються до адміністративної та дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

9.1.5 На вимогу уповноваженого представника ради трудового колективу Адміністрація зобов’язується вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов’язання по цьому договору.

9.1.6. Сторони зобов’язуються не рідше 2-х разів на рік інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов’язань.

*Договір підписали*

Директор КНП Маловисківський центр  
надання соціальних послуг

Уповноважений представник  
трудового колективу

.....І. Хмара  
“...”.....2025р.

.....Ю. Сокур  
“...”.....2025р.

Додаток № 1 до  
Колективного договору  
на 2025-2027 роки

П Е Р Е Л І К  
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КНП  
Маловисківський центр надання соціальних послуг

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
Надбавки	
За вислугу років.	Понад 3 роки -10 % посадового окладу . Понад 10 років - 20 %-,, Понад 20 років - 30 %-,,
За виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та вислугу років в межах затвердженого фонду оплати праці. <b>Примітка.</b> В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або її розмір зменшується.

Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2025-2027 року

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД  
НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ У РАЗІ НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ ПО ОХОРОНІ  
ПРАЦІ**

<b>Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією із причин нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення одноразової допомоги</b>
Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку	До 100%
Неодноразове свідоме порушення нормативних актів по охороні праці за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення	До 100%
Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	До 50%
Первинне свідоме порушення правил поведінки пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	До 50%
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним	До 30%
повторним	До 50%

Затверджую  
 Директор КНП Маловисківський центр  
 надання соціальних послуг  
 \_\_\_\_\_ І. Хмара  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого т ревматизму, професійних захворювань і аваріям по КНП Маловисківський центр надання соціальних послуг на 2025-2027 роки

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт тис.грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуто результатів		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Лабораторно випробувати на опір ізоляції проводів (ППБУ п.5.1.34)			Запобігання виникненню пожеж, травмування та враження електрострумом працівників Центру.		2025	Соціальний працівник Сокур Ю.В.
2	Придбати первинні засоби пожежогасіння	833,3		Для забезпечення безпеки працівників та приміщень		2025	Директор Хмара І.І.
3	На будівлях Центру встановити блискавкозахист (ППБУ п.5.1.35)			Запобігання виникненню пожеж та травмування працівників Центру		2025	Директор Хмара І.І.
4	Обробити дерев'яні конструкції горища Центру відповідно пункту 4.2.6 Правил пожежної безпеки	Вартість 22 грн.х1кв.м. (при наявності коштів, Центр фінансується з місцевого бюджету)		Запобігання виникненню пожеж		2025	Соціальний працівник Сокур Ю.В.

Директор

І.І. Хмара



