

СХВАЛЕНО
зборами трудового
колективу
Протокол № 1
від « 10 » серпня 2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної установи «Центр надання соціальних
послуг» Полянської сільської ради на 2026 - 2031 роки

Зареєстровано:

Реєстровий номер _____ від _____ 2026

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

с.Поляна
2026рік

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 комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради (надалі - Центр) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих норм законодавства України.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради, в особі директора (надалі іменується "Адміністрація"), Михайлюк Світлани Михайлівна, з однієї сторони, та первинною профспівковою організацією від імені трудового колективу в особі голови первинної організації профспівки (надалі іменується "Профспівка"), Голчо Тетяни Іванівни, з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору і забезпечують виконання прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає Профспівку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспівки.

3.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№1,2,3).

3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2026 – 2031 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.6. У разі реорганізації Центру цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника комунальної установи Центру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.8. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колективного договору до трудового колективу

4.1. 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.

4.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

4.3. Адміністрація подає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Розділ I ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином

обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується:

1.2. 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.

1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.4. 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.

1.5. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

Працівник зобов'язується:

1.6. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.7. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

Профспілка зобов'язується:

1.8. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

1.9. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

Розділ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

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

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. 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 вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Профспілка зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Центру є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Центру згідно до бюджетних призначень на відповідні статті.

3.3. Посадові оклади працівників Центру встановити відповідно до постанови КМУ 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».

3.4. Директору Центру за погодженням з профспілковим комітетом в межах встановленого фонду оплати праці надається право встановлювати такі

1) надбавки:

- за складність і напруженість - до 50 відсотків посадового окладу;
- за вислугу років працівникам від 10 до 30 відсотків залежно від їх стажу роботи.

- водію :

- за I клас – 25 відсотків від посадового тарифного окладу;

- за II клас – 10 відсотків від посадового тарифного окладу;

- надбавку за особливі умови роботи працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих;

- надбавка за особливий характер праці - до 50 відсотків посадового окладу.

2) підвищувати посадові оклади :

- працівникам, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих - на 20 відсотків;

- працівникам у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - 15 відсотків;

3.5. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць перша половина місяця до 15 числа, та друга половина місяця 31 числа щомісячно.

3.6. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру(додаток 1) .

Профспілка зобов'язується :

3.7. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці.

Розділ IV РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

4.2. За погодженням з профспілковим комітетом в Центрі затверджується такий графік роботи:

- Понеділок – п'ятниця з 8.00 год. до 17 год. 00 хв. (обідня перерва 12.00 год. до 13.00 год.);

- Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину. У період дії воєнного стану ці норми не діють.

4.3. Спільно з профкомом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення.

4.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, садинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 181-1 Кодексу законів про працю).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.5. Надавати працівникам Центру відпустку без збереження заробітної плати за особистою заявою тривалістю 30 календарних днів на рік .

4.6. Керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (передбачено пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України " Про відпустки ").

4.7. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників;(додаток 4)

При складанні графіка відпусток урахувувати особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.8. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу .

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

4.10. Надавати працівникам Центру додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці. Перелік професій та посад, для яких встановлюється ненормований робочий день зазначено у додатку 5.

4.11. Надавати працівникам відпустки за особливий характер праці – роботу за комп'ютером, тривалістю 5 календарних днів. Перелік посад працівників, яким передбачена така відпустка, встановлюється у додатку 5.

4.12. У випадках одруження, народження дитини (чоловікові), смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 3 (три) календарні дні із збереженням заробітної плати.

4.13. Надати право матерям, у яких є діти шкільного віку під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

4.14. При наявності коштів працівникам установи виділяється автобус для поїздки на екскурсії.

4.15. Організувати виїзди для колективного відпочинку та вечори відпочинку.

Розділ V ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для ефективної діяльності Центру.

5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.5. Уважно відноситись до запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.6. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.7. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва .

5.8. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.9. Дбайливо відноситись до майна Центру.

5.10. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.11. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.12. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

Профспілка зобов'язується:

5.13. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. 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;
- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2. 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.

Працівники зобов'язуються:

6.3. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілка зобов'язується:

6.4. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці.

6.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.6. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

Розділ VII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

7.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік – на загальних зборах трудового колективу.

7.3. У випадку невиконання зобов'язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від адміністрації:


Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних
послуг» Полянської сільської ради


С.І. МИХАЙЛЮК
« 10 » червня 2026

М.П.

від профспілкового комітету:

Голова профспілкового
комітету


Т.І. ГОЛЧО
« 10 » червня 2026

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради далі (Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцевого самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку».

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників КУ «ЦНСП» та її виконавчих органів та доводяться до відома працівників КУ «ЦНСП» та її виконавчих органів.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та іншими актами чинного законодавства.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється: Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади сьомої – п'ятої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.2. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням сільського голови без конкурсного

відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

2.3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів сільської ради здійснюється за розпорядженням сільського голови. Днем початку виконання працівником своїх службових обов’язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні сільського голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.4. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

2.5. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлегли особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

в інших випадках, установлених законами України.

2.6. Прийняття на службу та на роботу у КУ «ЦНСП» та її виконавчі органи здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається: паспорт або інший документ, що посвідчує особу; військовий квиток (для військовозобов’язаних); трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку; довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб, крім перелічених, зобов’язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.7. Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування строком до шести місяців. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. Умови про випробування зазначаються в розпорядженні селищного голови при прийнятті на роботу.

2.8. При прийнятті працівника на роботи сектор з питань кадрової роботи селищної ради зобов’язаний:

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» та її виконавчих органів;
- ознайомити з посадовою (службовою, робочою) інструкцією, роз’яснити його права і обов’язки;
- ознайомити із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб); сектор юридичного забезпечення селищної ради зобов’язаний:
- ознайомити із Попередженням про спеціальні обмеження, пов’язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах

місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб); зобов'язаний:

- ознайомити з Положенням про структурний підрозділ
- ознайомити з умовами оплати праці;
- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами.

Відповідальний за організацію заходів по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці та протипожежній безпеці зобов'язаний проінструктувати працівника з правилами охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки, а також проінструктувати з порядком використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку.

2.9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у секторі з питань кадрової роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

2.12. Припинення трудових відносин між КУ «ЦНСП» та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це селищного голову письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, селищний голова своїм розпорядженням звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

2.13. За домовленістю між працівником і КУ «ЦНСП» працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.14. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.15. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній селищним головою та/або керівником структурного підрозділу селищної ради.

2.16. У день звільнення сектор з питань кадрової роботи селищної ради зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження сільського голови та чинного

законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

3. Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

3.1. Основні обов'язки та права посадових осіб КУ «ЦНСП» та її виконавчих органів у Законі України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Крім цього:

3.1.1. Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

3.1.2. Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

3.1.3. Працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

3.1.4. Працівник повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.5. Працівник має виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанувати та дотримуватися народних звичаїв і національних традицій іноземців.

3.1.6. При виконанні своїх повноважень працівник повинен забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались за призначенням раціонально, ефективно та економно.

3.1.7. Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

3.1.8. Працівник зобов'язаний працювати сумлінно, додержуватись трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові (службові, робочі) обов'язки та доручення керівництва;

3.1.9. Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень. У разі отримання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно у письмовій формі повідомити про це керівника, який дає доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу посадову особу.

3.1.10. Працівники органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню органів місцевого самоврядування.

3.1.11. Працівнику забороняється розголошувати довірену йому інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України “Про інформацію» та “Про державну таємницю”, “Про захист персональних даних” у тому числі й після залишення ним служби.

3.1.12. Працівник повинен забезпечити своєчасне подання до сектору з питань кадрової роботи сільської ради відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім’ї, зняття з військового обліку тощо).

3.2. Повноваження працівників та коло обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. Працівники органів місцевого самоврядування мають право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист; отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні обов’язки керівництва

4.1. Директор КУ «ЦНСП», зобов’язаний:

неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю; створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов’язків, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну

плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників ;
застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлено такі:

а) початок роботи: о 8 год. 00 хв.; закінчення роботи о 17 год. 00 хв.,

б) перерва на обід і відпочинок з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.5. За взаємною згодою керівника з працівником може встановлюватися для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий дистанційний режим роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.6. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівників. Працівники попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із безпосереднім керівником, заступником або керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.8. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться відповідно до законодавства.

5.9. Контроль за використанням робочого часу здійснюється сектором з питань кадрової роботи селищної ради, керівниками структурних підрозділів апарату селищної ради та керівниками виконавчих органів селищної ради. Працівник сектору з питань кадрової роботи складає таблицю обліку робочого часу в апараті, а керівники відповідних структурних підрозділів апарату селищної ради складають таблиці обліку робочого часу працівників відповідних структурних підрозділів апарату селищної ради, які надають до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності селищної ради. Відповідальні працівники виконавчих органів селищної ради складають таблицю обліку робочого часу та надають працівникам, які відповідають за ведення бухгалтерського обліку.

5.10. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та графіка, затвердженого директором установи.

5.11. Відповідно до статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

5.12. За розпорядженням директора установи працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

5.13. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства. На прохання працівника апарату селищної ради та її виконавчих органів щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.14. Умови і порядок надання відпусток іншим працівникам встановлюються згідно із Законом України “Про відпустки” та Кодексом законів про працю України.

6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Почесною грамотою,
- представлення до нагородження районною, обласними чи державними відзнаками.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії

посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

6.3. Питання заохочення вирішується на основі подання відповідного профільного заступника чи керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівника виконавчого органу селищної ради.

6.4. Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням з урахуванням діючого законодавства.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою місцевого самоврядування обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Питання щодо притягнення працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів до дисциплінарної відповідальності подається селищному голові на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником за погодженням з керівником вищого рівня.

7.3. За порушення трудової виконавської дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

7.4. До посадових осіб можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння чергового рангу.

7.5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за порушення трудової та виконавської дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін та відповідно до Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам або зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці.

7.6. Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

- 7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.
- 7.9. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.
- 7.10. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.
- 7.11. Стягнення оформляється розпорядженням селищного голови, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.
- 7.12. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 7.13. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи селищного голови чи клопотання безпосереднього керівника чи профільного заступника.
- 7.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.15. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Прикінцеві положення.

- 8.1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників .
- 8.2. Контроль за дотриманням положень Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюється сектором з питань кадрової роботи.
- 8.3. Закон України від 15 березня 2022 року № 2136-IX “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” є частиною законодавства про працю, а на посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія законодавства України про працю з урахуванням особливостей Законом України від 07 липня 2001 року № 2493-III “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 8.4. Працівники повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у секторі з питань кадрової роботи .



ПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА ЦЕНТР НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

НАКАЗ

13.01.2026р.

№4/01-05

**Про затвердження Положення
про преміювання працівників
КУ «Центр надання соціальних послуг»
Полянської сільської ради**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), з метою підвищення мотивації працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради та стимулювання їх до виконання посадових обов'язків на високому професійному рівні, сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників бюджетної (комунальної) установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради (додаток 1).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.

Директор центру

Світлана МИХАЙЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»
Полянської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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), і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.
- 1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання директора та працівників, робітників бюджетної (комунальної) установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради (далі – КУ «ЦНСП»).
- 1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи КУ «ЦНСП» .
- 1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу працівника.
- 1.5 Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.
- 1.6. Преміювання здійснюється відповідно до фонду оплати праці, затвердженого рішенням Полянської сільської ради на відповідний рік, в межах фонду преміювання та економії коштів.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

- 2.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:
- виконання заходів, передбачених наказами директора КУ «ЦНСП», планом роботи КУ «ЦНСП», відділень у звітному періоді тощо;
 - стану виконавської та трудової дисципліни;

- стану виконавської та трудової дисципліни;
- бездоганне виконання службових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;
- введення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистично-фінансової звітності;
- інші показники.

2.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п.

2.1. цього Положення та особистого вкладу керівника, працівників, робітників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- директору КУ «ЦНСП» – Полянської сільської ради;
- іншим працівникам, робітникам КУ «ЦНСП» – здійснюється директором КУ «ЦНСП»;

2.3. Розмір премії керівнику, працівникам, робітникам КУ «ЦНСП» до державних і професійних свят, ювілейних і святкових дат визначається сільським головою у відсотках до посадових окладів в межах коштів, зазначених цього Положення.

2.4. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків.

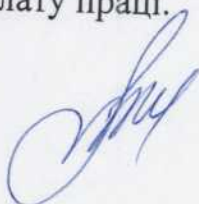
2.6. Виплату працівникам одноразової матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в межах фінансового плану та кошторисних призначень в розмірі не більше посадового окладу.

2.7. Виплату працівникам при наданні щорічної відпустки одноразової допомоги на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу.

2.8. Встановити працівникам доплати в межах фонду оплати праці в розмірі 50% до посадового окладу: за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за високі досягнення у праці, виконання особливо-важливої роботи, складність, напруженість роботи.

2.9. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу директору здійснюється за розпорядженням сільського голови, а іншим працівникам та робітникам КУ «ЦНСП» здійснюється за наказом директора в межах наявних коштів на оплату праці.

Директор центру



Світлана МИХАЙЛЮК

СТРУКТУРА
Комунальної установи «Центру надання соціальних послуг»
Полянської сільської ради

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Головний бухгалтер	1
3.	Спеціаліст бухгалтерського обліку	1
4.	Фахівець соціальної роботи	1
5.	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	1
6.	Соціальний робітник	5
7.	Психолог	1
8.	Водій автотранспортних засобів	1
	Разом:	12

Директор центру



Світлана МИХАЙЛЮК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій у 2026 році	січень–лютий	
2	Розглянути стан охорони праці у виробничих підрозділах згідно з вимогами розпорядження _____ з виконання керівниками вимог документа «Основні нормативи участі в роботі з охорони праці»	протягом року	
3	Розглянути хід виконання цих Комплексних заходів (за оперативними даними)	щоквартально	
4	Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці	квітень, жовтень	
5	Організувати оповіщення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	

6	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року
7	Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно
8	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року (за потреби)
9	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року
10	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)
11	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою	протягом року
12	Провести цільові перевірки організації роботи у виробничих підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної безпеки, забезпечення відповідних умов праці	згідно з графіком перевірок на рік
13	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період 2026–2031 р.	друге півріччя

14	Скласти переліки питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціалісти з охорони праці)	квітень
15	Забезпечити контроль за виконанням розпоряджень, наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці галузі та голови.	протягом року

КУ «ЦНСП»
ЗАТВЕРДЖУЮ
ГРАФІК ВІДПУСТОК на 2026 рік

Додаток 4



№	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Щорічна відпустка		Місяць надання відпустки у зв'язку з перенесенням	Підстава	Підпис працівника про ознайомлення з графіком
			основна (початок відпустки, кількість днів)	додаткова (початок відпустки, кількість днів)			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	Михайлюк С.М.	24 липень	5 листопад			
2	Головний бухгалтер	Голчо Т.І.	30 вересень	5 жовтень			
3	Спеціаліст бух.обліку	Шипович Г.В.	26 серпень	5 грудень			
4	Соціальний робітник	Когут М.В.	24 вересень	3 листопад			
5	Соціальний робітник	Бесага Т.М.	24 грудень	3 грудень			

* особа з інвалідністю 2 групи згідно Закону УКРАЇНИ «Про відпустки»

* особа з інвалідністю 3 групи згідно Закону України «Про відпустки»

Додаток № 5
до
колективного
договору
КУ «ЦНСП»

**Перелік посад працівників, які мають право на додаткову
відпустку за роботу за комп'ютером, ноутбуком тощо**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	5
2	Головний бухгалтер	5
3	Спеціаліст із бухгалтерського обліку	5
4	Соціальний працівник	3
5	Соціальний працівник	3

Від адміністрації
Директор комунальної установи
«ЦНСП» Полянської сільської ради
С.М. Михайлюк
« 10 » червня 2026



ПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ
РАДИ МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10.06.2026

№ 48 /01-05

**Про створення
робочої комісії**

З метою підготовки проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи Центр надання соціальних послуг Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області» на 2026-2031 роки.

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію для розробки проєкту колективного договору у складі:
від адміністрації:
 - Михайлюк Світлана Михайлівна – директор центру;від трудового колективу:
 - Голчо Тетяна Іванівна – голова первинної організації профспілки;
2. Робочій комісії розробити проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради на 2026-2031 роки.
3. Вивести проєкт колективного договору на розгляд загальних зборів трудового колективу.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор

Світлана Михайлюк

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області

“10” 06 2026 року

с. Поляна

Списова чисельність працівників – 4 осіб. Присутні на зборах – 4 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області на підписання колективного договору .
2. Про створення робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору та обрати секретаря комісії .
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області.

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради» на підписання колективного договору.

ВИСТУПИЛИ. – КОГУТ М. В. соціальний робітник КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради, яка запропонувала Голову первинної профспілкової організації КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради на підписання колективного договору Голчо Тетяну Іванівну – головного бухгалтера КУ «ЦНСП Полянської сільської ради»

ВИРІШИЛИ: Обрати Голчо Тетяну Іванівну - головного бухгалтера КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради уповноваженою на підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області».

Голосували «ЗА» - 3 чол., «ПРОТИ» - 0 чол., « УТРИМАЛИСЬ» - 0 чол.

Рішення прийнято ОДНОГОЛОСНО.

СЛУХАЛИ:

2. Про створення комісії з контролю за виконанням колективного договору та обрання секретаря КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської обл.».

ВИСТУПИЛИ: Голчо Т. І. головний бухгалтер КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради уповноважена на підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області запропонувала обрати Шипович Ганну Василівну – спеціаліста бухгалтерського обліку КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради секретарем комісії, та створити комісію у складі: від адміністрації - Михайлюк С.М. – директор центру, від трудового колективу

- Голчо Т.І.- головний бухгалтер, секретар - Шипович Г.В.– спеціаліст бухгалтерського обліку.

ВИРІШИЛИ: Обрати Шипович Ганну Василівну – спеціаліста бухгалтерського обліку КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради секретарем комісії.

Робочу комісію з контролю за виконанням колективного договору прийняти в складі від адміністрації - Михайлюк С.М. – директор центру ,від трудового колективу - Голчо Т.І. – головний бухгалтер.

Голосували «ЗА» - 4 чол., «ПРОТИ» - 0 чол., « УТРИМАЛИСЬ» - 0 чол.

Рішення прийнято ОДНОГОЛОСНО.

СЛУХАЛИ:

3.Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області.

ВИСТУПИЛИ:Михайлюк С.М . – директор , яка зауважила, що Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати. Ці правила поширюються на всіх працівників КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області.

ВИРІШИЛИ: Питання про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КУ«ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області.

Голосували «ЗА» - 4 чол., «ПРОТИ» - 0 чол., « УТРИМАЛИСЬ» - 0 чол.

Рішення прийнято ОДНОГОЛОСНО.

ВИСТУПИЛИ: Голчо Т.І. – головний бухгалтер, яка ознайомила із змінами внесеними до колективного договору, а саме розділ « Оплата праці» .

ВИРІШИЛИ: Внести зміни до розділу «Оплата праці» колективного договору в зв'язку з Постановою КМУ №1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг. » та у зв'язку з виробничою необхідністю викласти його в новій редакції і підписати між адміністрацією та трудовим колективом КУ «ЦНСП»Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області».

Голосували «ЗА» - 4 чол., «ПРОТИ» - 0 чол., « УТРИМАЛИСЬ» - 0 чол.

Рішення прийнято ОДНОГОЛОСНО.

Директор



С.М.Михайлюк

Голова первинної організації



Т.І Голчо

Секретар зборів

Г.В.Шипович

**Додаток до протоколу № 1
ПОІМЕННЕ ГОЛОСУВАННЯ**

*Загальних зборів трудового колективу Комунальної установи
« Центр надання соціальних послуг «Полянської сільської ради Мукачівського району
Закарпатської області»*

Чисельність працівників – 4 Присутні на зборах – 4

10 06 2026 року

№ з/п	П. І. Б.	ПОРЯДОК ДЕННИЙ			
		Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області»	Про створення робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору та обрання секретаря комісії	Про затвердження Правил Внутрішнього трудового розпорядку КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області»	Про внесення змін до колективного договору та викладення у новій редакції між адміністрацією КУ «ЦНСП» Полянської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області»
1	2	3	4	5	6
1	Михайлюк Світлана Михайлівна	+	+	+	+
2	Голчо Тетяна Іванівна	+	+	+	+
3	Шипович Ганна Василівна	+	+	+	+
4	Когут Маряна Василівна	+	+	+	+
	- ЗА	4	4	4	4
	- ПРОТИ	-	-	-	-
	- УТРИМАВСЯ	-	-	-	-

Уповноважений представник
трудового колективу



Т.І.Голчо

Секретар засідання



Г.В.Шипович



ПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА ЦЕНТР НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

вул. Духновича, 63, с. Поляна, 89313, тел.: (03133) 3-20-25
e-mail: ky_znsp.polyana@ukr.net код згідно з ЄДРПОУ 43969879

10.06.2026р №30/01-13

На № _____ від _____

**Голові районної державної адміністрації
районної військової адміністрації
Токар Е.В.**

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Полянської сільської ради на 2026-2031 роки.

Директор центру

Світлана МИХАЙЛЮК

Виконавець
Світлана Михайлюк
0501843980