

«Затверджено»

Зборами трудового колективу

КУ КМР

«Центр надання соціальних послуг»

Від 20.01.2026

Протокол №1

Директор

Т.Вітоха



«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

КУ КМР

«Центр надання соціальних послуг»

 Л.Зінченко

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунальної установи  
Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг»  
на 2026-2030 рр.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між Комунальною установою Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг» (далі – центр) в особі директора центру Вітохи Тетяни Миколаївни з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної організації профспілки від імені трудового колективу з іншої сторони в особі голови профспілкового комітету Зінченко Людмили Олександрівни, діючого на підставі рішення загальних зборів трудового колективу протокол № 1 від 20 січня 2026 р.

1.2. Працівники Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг» визнають профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.3. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.4. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів трудового колективу територіального центру.

1.5. Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» і є обов'язковим для сторін. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань по колективному договору.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.

1.7. Всі працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10-ти денний термін.

1.8. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки і вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо профкомом та директором центру. Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.10. Сторони звітуються перед трудовим колективом про виконання своїх зобов'язань по колективному договору 1 раз на рік на зборах засідання профспілкового комітету.

## **Розділ 2. Обов'язки членів трудового колективу Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг» (надалі трудового колективу)**

### **2.1. Кожен член трудового колективу зобов'язується:**

- Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Бережливо відноситися до майна центру, раціонально використовувати і витратити енергоресурси;
- Сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;
- Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;
- Дотримуватися пожежної безпеки, чітко виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;
- Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності несе за них повну відповідальність - в разі поломки, нестачі та зіпсування, без поважних причин відшкодування 100% вартості.

## **Розділ 3. Обов'язки адміністрації**

### **3.1. З питань організації праці та зайнятості членів трудового колективу:**

3.1.1. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом (крім випадків передбачених чинним законодавством України);

3.1.2. Інформувати профспілковий комітет про можливе скорочення штату, тієї чи іншої посади за 2 місяці до фактичного скорочення з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільненого працівника;

3.1.3. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штатів;

3.1.4. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу центру проводити їх атестацію. Атестації підлягають всі працівники за винятком, що встановлені законодавством;

3.1.5. Допомогати створенню сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують орган виконавчої влади.

#### 4. З питань оплати праці

4.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Посадовий оклад працівників центру нараховується згідно Єдиної тарифної сітки;

4.2. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, у межах бюджетних асигнувань;

4.3. Здійснювати преміювання керівника, працівників відповідно до їх особистого вкладу. Надавати працівникам центру матеріальну допомогу на оздоровлення та допомогу для вирішення соціально-побутових питань, що не перевищує середньомісячну заробітну плату в межах затверджених кошторисних видатків.

4.4. Проводити надбавку працівникам:

- 1). За складність та напруженість в роботі – 50% від посадового окладу;
- 2). За шкідливі і важкі умови праці (згідно наказу Мінсоцполітики від 05.10.2005 № 308/519) – 20% від посадового окладу;
- 3). За обслуговування осіб із значно зниженою руховою активністю та лежачих хворих (згідно наказу Мінсоцполітики від 05.10.2005 р. № 308/519) – 20% від посадового окладу;
- 4). За вислугу років (згідно наказу Мінсоцполітики від 15.05.2011 р. № 239)
- 5). За особливий характер праці (відповідно до постанови Кабміну від 02.08.2024 року №868) - 50%;

4.5. Згідно статті 115 КЗпП виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше 2-ох разів на місяць. Установити виплати заробітної плати: за першу половину місяця - 16 число поточного місяця; за другу половину місяця – 1 день наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі

- днів, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.7.3 метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників застосувати систему преміювання. Виплату премій, винагород по результатах роботи з фонду оплати праці проводити відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників та не менше 10% середньомісячного заробітку.

4.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників.

### **5. З питань режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

- 5.1. Установити для працівників центру п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень;
- 5.2. Режим праці в центрі регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома усіх працівників;
- 5.3. Робота в центрі розпочинається о 8:00 і закінчується о 17:00 годині. Обідня перерва з 12:00 до 12:45, в п'ятницю та напередодні святкових днів тривалість робочого часу працівників скорочується на 1 годину;
- 5.4. На час дії військового стану святкові дні скасовуються.
- 5.5. Установити для всіх членів трудового колективу щорічну оплачувану відпустку у розмірі 24 календарних днів із наданням додаткових днів відпустки згідно з чинним законодавством;
- 5.6. Встановити додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером), працівникам, які майже увесь робочий час проводять за персональним комп'ютером тривалістю до чотирьох календарних днів (п.1 частини першої статті 8 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР)
- 5.7. Встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день працівникам тривалістю до 7 календарних днів згідно списку:
- Соціальним робітникам – 6 календарних днів;
  - Соціальним працівникам - 6 календарних днів;
  - Фахівцям із соціальної допомоги вдома - 6 календарних днів;
  - Фахівцям із соціального супроводу - 6 календарних днів;

- Завідувачу відділенням соціальної допомоги вдома - 6 календарних днів;
- Завідувачу відділенням соціальної роботи - 6 календарних днів;
- Заступнику директора - 6 календарних днів;
- Директору - 6 календарних днів.

5.8. Встановити працівникам з інвалідністю подовжену щорічну основну відпустку (згідно ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки):

1. 30 календарних днів – особам з інвалідністю I та II груп;
2. 26 календарних днів – особам з інвалідністю III групи .

5.9. Надавати працівникам центру відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки»

5.10. Забезпечити складання та затвердження графіків відпусток працівників всіх служб до 10 січня поточного року;

5.11. Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводиться згідно з чинним законодавством;

5.12. Надавати вихідний день із збереженням заробітної плати працівникові який має день народження (не враховуючи вихідних і святкових днів);

5.13. Надавати вихідні дні всім працівникам за сімейних обставин у випадках :

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| - особистого шлюбу      | 3 робочі дні |
| - шлюбу дітей           | 2 робочі дні |
| - при народженні дитини | 2 робочі дні |
| - смерті близьких       | 3 робочі дні |

## **6. З питань умов охорони праці**

6.1. Забезпечити для всіх працюючих здорові безпечні умови праці, що відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам техніки безпеки;

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, що небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища;

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила техніки безпеки;

6.4. При виробничій травмі, оплату лікарняних листів проводити за рахунок осіб, винних в порушеннях вимог охорони праці;

6.5. Кожному члену трудового колективу центру особисто вживати заходи по усуненню різної виробничої ситуації, яка загрожує його життю та здоров'ю, або оточуючих людей і навколишнього середовища, повідомити про небезпеку своєму безпосередньо керівнику або іншій посадовій особі;

6.6. Згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити в бюджеті витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці;

### **7. З питань забезпечення соціально-побутового оздоровлення і відпочинку працівників**

7.1. У межах коштів на заробітну плату надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу центру, на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі передбаченому чинним законодавством;

7.2. По можливості надавати членам трудового колективу центру в сім'ях в яких є діти віком до 14 років можливість відпочинку в літній період;

7.3. Організовувати вечори відпочинку членів трудового колективу центру;

7.4. Організовувати святкові заходи з нагоди професійних свят;

7.5. Забезпечити придбання новорічних подарунків для дітей працівників територіального центру за рахунок коштів членів профспілкового комітету.

7.6. Організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями ( 50, 55, 60), а також з виходом на пенсію.

### **8. Обов'язки профспілкового комітету**

8.1. Захищати законні інтереси та права членів трудового колективу центру при розгляді трудових спорів;

8.2. Забезпечити контроль за дотримання діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, а також за правильним визначенням розрахунків виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога, тощо);

8.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду оплати праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної

працівникові шкоди, заходів;

8.4. Проводити аналіз і перевірки умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню;

8.5. Приймати участь у розслідування нещасних випадків та розробляти заходи по їх попередженню;

8.6. Організувати відпочинок дітей членів трудового колективу в літній період канікул, а також новорічні свята з виділенням відповідних коштів з профспілкового бюджету;

8.7. Виділяти кошти із профспілкового бюджету на проведення культурно-масової роботи;

8.8. Виділяти кошти із профспілкового бюджету на допомогу та підтримку мобілізованих військовослужбовців;

8.9. Не допускати колективно трудових конфліктів з адміністративних питань, внесених в цей колективний договір, при умові його виконання;

8.10. При порушенні колективного договору адміністрація і профспілковий комітет зобов'язані негайно приймати заходи до його усунення;

8.10. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, поширюються на усіх керівників та працівників територіального центру. Строк дії колективного договору встановлюється до укладення нового або перегляду чинного.

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації  
Клебузької установи  
Кагарлицької міської ради  
«Центр надання соціальних послуг»  
Директор  
Г.М.Вітоха



Від трудового колективу  
Голова профспілкового комітету  
Л.О.Зінченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу

Комунальної установи

Кагарлицької міської ради

«Центр надання соціальних послуг»

20.01.2026 №



## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг»

### 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ КМР «Центр надання соціальних послуг» (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положень, Статуту КУ КМР «Центр надання соціальних послуг».

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг» (далі – Центр), режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Центру в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

1.5. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Центру.

### 2. Порядок прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор Центру згідно із чинним законодавством про працю.

2.2. При оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ, що засвідчує присвоєння йому реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які відмовилися від отримання такого номера і мають у паспорті відповідну відмітку);
- трудову книжку (якщо Центр є основним місцем роботи) або відомості про трудову діяльність і реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, крім випадків коли фізична особа вперше приймається на роботу ;
- військово-обліковий документ (військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний документ);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- документ (протокол попереднього медичного огляду) у випадках, визначених законодавством.

2.3. Адміністрація зобов'язана надати особі, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких вимагаються законодавством.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Видається наказ про прийняття на роботу, в якому зазначається посада та умови оплати праці, з якої працівник приступає до виконання своїх обов'язків. Прийняття на роботу здійснюється із наказом під підпис.

2.5. З метою збереження здоров'я працівника виконуваний роботи може встановлюватися обумовлене умовою контракту обмеження строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку обмеження працівник продовжує працювати, він вважається таким, що працює на постійній основі.

2.6. Під час прийняття на роботу працівника на іншу посаду адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівнику умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також заходи безпеки та заходи професійної заботи за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з умовами праці;

- ознайомити працівника з умовами праці (наказ під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

- визначити працівнику робочі місця, обладнані необхідними для роботи засобами праці;

- провести із працівником інструктаж з питань безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- ознайомити з установчими актами, що визначають тривалість робочого часу і відпочинку.

2.7. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32–34 КЗпП).

2.8. Припинення трудових відносин здійснюється відповідно до підстав, передбачених законодавством про праця.

2.9. Працівники мають право звільнитися з роботи, подавши заяву не пізніше ніж за два тижні до звільнення. У разі звільнення працівника з роботи, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація зобов'язана надати працівнику у строк, визначений працівником у заяві про звільнення.

2.10. Звільнення з ініціативи адміністрації Центр здійснюється у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

2.11. Припинення трудових відносин здійснюється адміністрацією Центру.

2.12. Адміністрація зобов'язана надати працівнику, звільненому на підставі наказу про звільнення, письмове повідомлення про звільнення, а також провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

### 3. Основні обов'язки працівників

#### 3.1. Працівники Центру зобов'язані:

- дотримуватися режиму роботи, встановленого адміністрацією Центру;

- перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої обов'язки та розпорядження адміністрації;
- не розголошувати відомостей, що належать до конфіденційної інформації Центру;
- дотримуватися вимог. правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Центру, негайно інформувати про це адміністрацію;
- підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Центру чистоту та порядок;
- дбайливо ставитися до майна Центру, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів Центру;
- повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників.**

##### **4.1. Працівники мають право:**

- користуватися правами, передбаченими законодавством;
- на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Центру;
- на здорові та безпечні умови праці;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

#### **5. Основні обов'язки адміністрації**

##### **5.1. Адміністрація зобов'язана:**

- дотримуватися вимог законодавства про працю.
- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата в Центрі виплачується двічі на місяць, 15-го і 31(30)-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- організувати відповідний облік робочого часу в Центрі;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- надавати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і якість їх виконання;

- сувільно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

#### **4. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

4.1. В Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

4.2. В Центрі встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 08:00; закінчення роботи – 17:00; перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 12:45. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Центру можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

4.3. Працівникам Центру надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Основні щорічні та додаткові відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується директором Центру щороку до 20 січня за погодженням із трудовим колективом і заносяться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

4.5. За прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

4.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.7. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження зарплатної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.

4.8. Безв'язково працівникам надаються відпустки без збереження зарплатної плати, передбачені в Законі від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує стан працівника на таку відпустку;

4.9. Реєстр обліку використання робочого часу ведеться інспектором з кадрів, та подається до адміністрації щомісяця 15 та 31(30)числа.

#### **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За разкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках до працівника застосовуються такі види заохочень: надання подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників доводиться до відома трудового колективу й заносяться до трудової книжки за бажанням працівника.

## 5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

### 5.1. Порушення трудової дисципліни, а саме:

- невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків;
- прогул (відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- дозвіл на роботу в нетверезому стані, в стані наркотичного сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна;
- перевищення службових повноважень.

За кожне порушення тягнуть за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором Центру.

5.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення: догана, звільнення. Обираючи вид стягнення, враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника вимагаються письмові пояснення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови складається акт. Відмова працівника від надання пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

5.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

5.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

5.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора Центру та доводиться до відома працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

5.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку установленому законодавством.

5.8. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.

5.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як відповідний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора Центру.

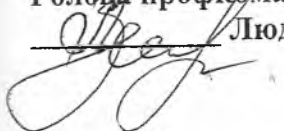
5.10. Строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи впливу.

Директор КУ КМР


«Центр надання соціальних послуг»

Тетяна ВІТОХА

Погоджено  
Голова профкома

  
Людмила ЗІНЧЕНКО

Затверджено  
Кагарлицький міський голова

  
Олександр ПАНЮТА  
20\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центру надання соціальних послуг»

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Це положення розроблене відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про оплату праці" (із наступними змінами), "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"(із наступними змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 "Про упорядкування умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" від 05 жовтня 2005 року №308/519.

1.2. Положення про преміювання працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг» (далі Центр) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Центру;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок джерел утворення економії фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для працівників центру.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4 Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі доходів і видатків, та економії коштів на оплату праці. За умови наявності коштів для преміювання, мінімальний розмір премії кожному працівнику становить не менше 10 відсотків від посадового окладу та економії фонду оплати праці, без обмеження максимальними розмірами, за місяць, в якому склалась економія. При повній відсутності коштів фонду преміювання та економії фонду оплати праці, премії не виплачуються.

## II. Порядок, умови та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок на підставі наказу.

Преміювання працівників Центру може проводитись:

- до державних свят;
- професійного свята Дня працівника соціальної сфери;
- ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років і т. д.);
- за результатами роботи за рік;
- за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника (щомісячна, щоквартальна).

2.2. Преміюванню підлягають працівники Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг», а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.3. Преміювання директора Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг» здійснюється за розпорядженням чи погодженням Кагарлицької міської ради у межах економії фонду оплати праці за загальним фондом місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати та за рахунок коштів, передбачених на преміювання у кошторисі доходів і видатків та в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для працівників центру. У розмірі не менше 10 відсотків від посадового окладу без обмеження максимального розміру.

2.4. Преміюванню підлягають працівники з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспівковій організації.

2.5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визначення працівника таким, що витримав випробування.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.

2.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, так і в фіксованій грошовій сумі, за наказом директора.

2.8. Премія нараховується за фактично відпрацьований робочий час.

2.9. Премія не нараховується за період знаходження працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;

- тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листом або довідкою відповідної лікувальної установи;
- підвищення кваліфікації;
- стажування;
- прогули;

- працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, працювали не повний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступили до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення.

**2.10.** Виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Статутом Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг».

**2.11.** Преміювання працівників територіального центру здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, належного і своєчасного виконання обов'язків визначених для відповідних категорій працівників у законодавстві України, посадових інструкціях, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **III. Позбавлення премії**

**3.1.** Позбавлення премії працівників Комунальної установи Кагарлицької міської ради «Центр надання соціальних послуг»:

- недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням виконання доручень;
- несвоєчасний, неякісний розгляд скарг, листів, звернень громадян;
- несвоєчасне подання звітів, табелів робочого часу, інформації;
- неякісна підготовка матеріалів тощо;
- відмова брати участь в громадських заходах;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

**3.2.** Працівникам, яким внесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.



## ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

Комунальна установа Кагарлицької міської  
ради "Центр надання соціальних послуг"

*Організаційно-правова форма:*

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

*Ідентифікаційний код:*

44025993

*Стан суб'єкта на дату та час проведення реєстраційної дії:*

zareestrovano

*Дані про запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:*

*Назва запису:* Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу

*Дата та час запису:* 01.01.2026 12:05:37

*Номер запису:* 1003381070004001217

*Державний реєстратор:* Трохимчук Ю.В.

*Суб'єкт державної реєстрації:* Кагарлицька міська рада

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:*

*Назва державного органу:* ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

*Ідентифікаційний код державного органу:* 37507880

*Дата взяття на облік:* 11.01.2021

*Назва державного органу:* ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

*Ідентифікаційний код державного органу:* 44096797

*Дата взяття на облік:* 06.01.2021

*Номер взяття на облік:* 101221004280

*Належність:* дані про взяття на облік як платника податків

*Назва державного органу:* ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

*Ідентифікаційний код державного органу:* 44096797

Дата взяття на облік: 06.01.2021

Номер взяття на облік: 10000001960605

Реєстраційний номер платника єдиного внеску: 10000001960605

Належність: дані про взяття на облік як платника єдиного внеску

## Інформація про зміни

**Найменування юридичної особи:**

**Попереднє значення:**

Найменування юридичної особи: Комунальна установа Кагарлицької міської ради "Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)"

**Актуальне значення:**

Найменування юридичної особи: Комунальна установа Кагарлицької міської ради "Центр надання соціальних послуг"

**Скорочене найменування юридичної особи:**

**Попереднє значення:**

КУ КМР "Кагарлицький ТЦСО"

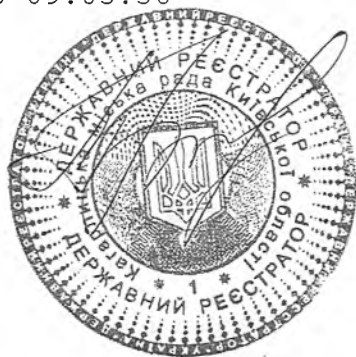
**Актуальне значення:**

КУ КМР "Центр надання соціальних послуг"

**Код доступу, дата та час формування виписки:**

134977366020, 05.01.2026 09:03:36

Кагарлицька міська рада



Юлія ТРОСЯКОВА

20.01.2021

Прасуля

Вітоха Т

Зінченко

Мозгова

Хоменко

Свтушен

Степенко

Плескач

Соціальн

Всього п

Порядок

1.Зміна н

1.Слухал

Вітоха Т

згідно рі

КМР «Ка

послуг)»

2.Слухал

Зінченк

- пе

За

секретар

членами

Проголос

- нес

у зв'язку

Проголо

3.Слухал

Мозгова

співні

Мозгова

Галицько

Маріан

Проголо

Вітоха

Зінчен

Мозго

Хомен

## Протокол №1

установчих зборів Комунальної установи Кагарлицької міської ради « Центр надання соціальних послуг»

20.01.2026 року

м.Кагарлик

### Присутні:

Вітоха Т.М – директор КУ КМР «Центр надання соціальних послуг»;  
Зінченко Л.О. – заступник директора;  
Мозгова В.П – головний бухгалтер;  
Хоменко Г.Б. – фахівець із соц.допомоги вдома;  
Євтушенко В.О. – бухгалтер;  
Степенко Н.А – завідувач відділенням соц.роботи;  
Глескач В.Ф. – водій;  
Соціальні робітники та фахівці із соціальної роботи (список додається).  
Всього присутніх 50 осіб.

### Порядок денний:

1. Зміна назви установи та внесення змін до структури та статуту.

#### 1. Слухали:

Вітоха Т.М.- директор КУ КМР « Центр надання соціальних послуг» повідомила про те, що згідно рішення сесії Кагарлицької міської ради від 23.12.2025 року № 6937-80-VIII назву КУ КМР «Кагарлицький територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» змінено на КУ КМР «Центр надання соціальних послуг».

#### 2. Слухали:

Зінченко Л.О, заступника директора повідомила про те, що потрібно :

- , переобрати членів профспілкового комітету у зв'язку зі звільненням попередніх.

Запропоновувала обрати наступних працівників:

секретарем – Хоменко Галину Борисівну, фахівця ВСДВ

членами комітету – Зварич О.В. (соціальний робітник с.Переселення),

Погребна С.О.(соціальний робітник с.Халча),

Лихошерст К.І.(соціальний робітник с. Слобода).

Проголосовано “за” одноголосно (50).

- необхідно ознайомитись з умовами колективного договору, в який внесено доповнення у зв'язку змінами.

Проголосовано «за» одноголосно (50).

#### 3. Слухали:

Мозгова В.П. нагадала про склад ревізійної комісії, до складу якої входять наступні працівники :

Мозгова В.П. – гол.бухгалтер,

Гушак Т.П. – соціальний робітник с.Шпендівка,

Марценюк Н.В. – соціальний робітник с.Бендюгівка.

Проголосовано “за” одноголосно (50).

Вітоха Т.М.

Зінченко Л.О.

Мозгова В.П.

Хоменко Г.В.

Прошито \_\_\_\_\_ та  
пронумеровано 4 арк.

Директор -  
Комунальної установи  
Кагарлицької міської  
ради « Центр  
надання соціальних  
послуг »



Тетяна ВІТОНА

*[Handwritten signature]*