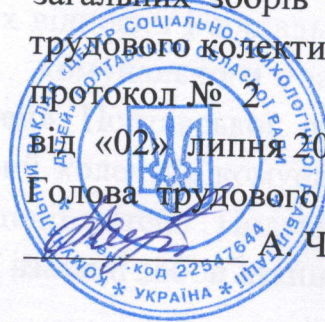


Зареєстровано виконкомом  
Гадяцької міської ради  
Реєстраційний № 431  
від «19» 08 2021 року



Міський голова  
**В. НЕСТЕРЕНКО**

Затверджено рішенням  
загальних зборів  
трудового колективу  
протокол № 2  
від «02» липня 2021 року  
Голова трудового колективу  
**А. ЧЕРКАСОВА**



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021 - 2025 роки

між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального закладу  
«Центр соціально-психологічної реабілітації дітей»  
Полтавської обласної ради

### II. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Колективний договір (надалі именується «договір») укладено між адміністрацією Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради, з одного боку, і трудовим колективом Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, зокладених чинним законодавством та цим колективним договором.



З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради в особі директора, з одного боку, і трудовий колектив комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Мета укладення колективного договору**

- 1.1. Колективний договір укладено на період з 2021 по 2025 роки.
- 1.2. Колективний договір вирішує взаємні зобов'язання адміністрації та трудового колективу на основі чинного законодавства прийнятих сторонами, з метою регулювання трудових відносин, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації.
- 1.3. Даний колективний договір розроблений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» інших Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, Наказів Міністерств України і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками.

## **II. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ**

- 2.1. Колективний договір (надалі іменується «колдоговір» ) укладено між адміністрацією Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради, з одного боку, і трудовим колективом Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством та цим колдоговором.



2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визначає представника трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

2.4. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника закладу, дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись:

- принципів соціального партнерства, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення трудового договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

### **ІІІ. СФЕРА ТА ТЕРМІН ДІЇ КОЛДОГОВОРУ.**

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього .

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

3.4. Прийнятий на 2021 – 2025 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.



#### **IV. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ТА ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛДОГОВОРУ ДО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Після підписання, колективний договір подається для повідомної реєстрації до Гадяцької міської ради.

#### **V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація Центру зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати ефективну діяльність Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради, виходячи з фактичного фінансування закладу.

5.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

5.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці і раціонального використання наявного обладнання.

5.4. До початку роботи:

- під розписку пояснити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.



5.5. 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, порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

5.6. Розробити та затвердити для працівників функціональні обов'язки (посадові інструкції).

5.7. Ознайомити кожного працівника з посадовою інструкцією під розпис.

5.8. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, лише в випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з представником трудового колективу.

5.9. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, творчого підходу до виконуваних обов'язків.

5.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

5.11. Упереджувати виникнення трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення вирішувати з чинним законодавством.

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

5.12. Захищати правові, соціально-економічні інтереси працівників.

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

5.14. Сприяти виконанню соціальних програм, організовувати оздоровлення, відпочинок та культурне дозвілля працюючих.

5.15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.

5.16. Приймати безпосередньо участь у розробці та здійсненні заходів для удосконалення оплати праці, соціально-економічного захисту працівників та вести контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших соціальних вимог.

5.17. Вживати всіх заходів по врегулюванню трудових спорів в колективі.

**Працівники зобов'язуються:**

5.18. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.



5.19. Своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Центру або уповноважених нею осіб.

5.20. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки.

5.21. Дбайливо ставитись до майна закладу.

5.22. На вимогу Адміністрації Центру негайно надавати звіти та пояснення про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.23. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них Адміністрацію Центру.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **Сторони зобов'язуються:**

6.1. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення намагатися їх вирішити.

6.2. Забезпечувати додержання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Адміністрація Центру зобов'язується:**

6.3. 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.

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

### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

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

## **VII. ПРАВА ПРАЦЮЮЧИХ**

7.1. Прийом та звільнення працівників на роботу проводиться відповідно до діючого законодавства про працю.



7.2. Працівник має право розірвати трудовий договір укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію Центру письмово за 2 тижні. При наявності поважних причин обумовлених ст. 38 Кодексу законів про працю України Адміністрація Центру повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

7.3. Припинення трудового договору оформляється наказом по закладу.

7.4. При звільненні, Адміністрація Центру зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням у неї запису – номеру наказу та дати звільнення, завіреного печаткою, з посиланням на відповідну статтю Закону.

7.5. Вчинення працівником закладу, який виконує виховні функції аморального вчинку не сумісного з продовженням даної роботи, є підставою для розірвання трудового договору з працівником за п.3 ст.41 Кодексу Законів про працю України. Підставою для звільнення працівника може бути скоєння аморального вчинку як пов'язаного, так і не пов'язаного з роботою, скоєння такого вчинку як у робочий час, так і у вільний від роботи час.

7.6. Проведення кінцевого розрахунку, проводиться в останній день роботи в закладі.

7.7. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за скороченням чисельності, адміністрація проводить лише за умови письмового попередження не менше ніж за 2 місяці, до фактичного скорочення.

## **VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ**

8.1 Оплата праці працівників Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 року №1298, зі змінами, Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03. 2006 року №794, зі змінами.

8.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету на поточний рік, затверджені кошторисом.

8.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на оплату премій, надбавок.



8.4. Розмір посадового окладу за конкретною посадою, встановлено у штатному розписі, який затверджується начальником служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації.

8.5. Оплата праці на підставі штатного розпису та відповідно до діючого законодавства і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату.

#### **Адміністрація Центру зобов'язується:**

8.6. Забезпечити ефективний контроль за виконанням в закладі законодавства про оплату праці.

8.7. Установити, за наявності коштів, надбавки працівникам згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 794 від 15.03. 2006 року зі змінами:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

8.8. Установити, за наявності коштів, доплати працівникам згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 794 від 15.03.2006 року зі змінами:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад).

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку (черговим з режиму, медсестрам);

в) за виконання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.



8.9. Водію автомашини, в залежності від присвоєння класності встановити надбавку II клас – 10 відсотків, I – клас – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час, за наявності коштів.

8.10. Надавати всім працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за наявності коштів.

8.11. Встановити строки виплати заробітної плати за відпрацьований період місяця:

- аванс 16 числа кожного місяця;

- з/плата 30 числа кожного м'ясяця.

8.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

8.13. Відомості про оплату праці надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

8.14. Зберігати за працівниками закладу місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду ( ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

## **IX. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

9.1. На підставі ст. 61 КЗпП України запровадити для працівників Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради підсумковий облік робочого часу – рік.

9.2. Режим робочого часу встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності відповідно до додатку № 1 цього колдоговору.

9.3. Надання основних та додаткових відпусток здійснюється відповідно до додатку №2 до цього колдоговору.

9.4. Напередодні свят тривалість роботи скорочується на одну годину (ст.67 КЗпП України).



## **Х. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ, ПЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

10.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

- надавати матеріальну допомогу працівникам, при тривалому періоді хвороби, з економії коштів фонду заробітної плати (при наявності коштів);
- виділяти матеріальну допомогу при виході на пенсію та до ювілейних дат з економії коштів фонду заробітної плати (при наявності коштів). Ювілейними датами є: 45,50,55,60,65,70.
- виділяти матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових потреб з економії коштів фонду заробітної плати (при наявності коштів).
- для вирішення соціально-побутових проблем працівникам Центру надавати до 2-х годин вільного часу(документальне підтвердження).
- виділяти матеріальну допомогу на поховання родичів(батько, мати, чоловік, дружина, діти).
- виділяти матеріальну допомогу на одруження.

10.2. Забезпечити уповноваженій особі трудового колективу доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства та умов колективного договору, станом охорони праці та техніки безпеки.

10.3. Надавати працівникам три вихідні дні зі збереженням заробітної плати за наявності поважних причин особистого характеру(поховання, одруження, тощо).

## **ХІ. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

11.1. Адміністрація Центру зобов'язується створити працівникам необхідні умови для плідної роботи і забезпечення повного збереження дорученого майна.

11.2. Працівники Центру несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу в наслідок порушення покладених на них трудових обов'язків згідно Кодексу Законів про працю України.



11.3. Працівники, з вини яких заподіяна шкода закладу, несуть матеріальну відповідальність, у розмірі прямої шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку.

11.4. Повну матеріальну відповідальність несуть працівники, якщо між працівником і Адміністрацією укладений договір про взяття на себе повної матеріальної відповідальності, за цінності одержані працівником під звіт для зберігання або для інших цілей, згідно Кодексу законів про працю України.

## **ХІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ. ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ**

12.1. Адміністрація Центру, в особі директора, зобов'язується створити на робочому місці умови праці, відповідно до чинних нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства України щодо прав працівників у галузі охорони праці, техніки безпеки. З цією метою директор Центру забезпечує функціонування системи управління охороною праці, техніки безпеки а саме:

- призначає осіб для вирішення питань охорони праці, техніки безпеки затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів, відповідно до обставин, що змінюються;
- затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, техніки безпеки що діють в межах закладу;
- впроваджує позитивний досвід з охорони праці, техніки безпеки;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці, техніки безпеки.

12.2. Організовує проведення навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці та техніки безпеки.

12.3. Адміністрація за кошти закладу організувати регулярне проходження працівниками профілактичного медогляду. Розробити порядок проходження працівниками медичного огляду.

12.4. Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами згідно норм та у відповідності до ст. 10 Закону



України «Про охорону праці» відповідно до додатку № 9 до цього колективного договору.

**12.5. Працівник Центру зобов'язаний:**

- дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки;
- проходити в установленому законодавством порядку медичні огляди.

**12.6. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення колективного договору.**

**12.7. Працівники, під час прийняття на роботу та в процесі роботи проходять інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.**

### **ХІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК**

**13.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.**

**13.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.**

**13.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установи, скороченням чисельності і штату працюючих ( п.1 ст.40КЗпП України) звільнення здійснювати після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці.**

**13.4. При виникненні обставин зазначених у пункті 3.1., не менше як за два місяці письмово повідомляти державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.**



#### XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Сторони, що підписали цей колдоговір, зобов'язуються здійснювати контроль за його виконанням і раз на рік до 20 січня, звітувати про його виконання перед трудовим колективом.

14.2. Всі додатки і положення до колдоговору є невід'ємними частинами колдоговору.

14.3. Зміни і доповнення до цього колдоговору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

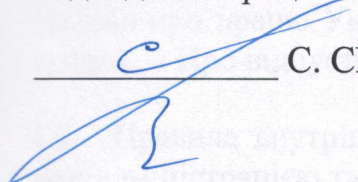
14.4. Термін дії цього договору починається з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року.

Після закінчення строку дії цього договору, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

14.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування установи, від імені якої укладено цей договір.

Колективний договір доручено підписати:

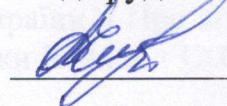
Від Адміністрації



С. СЕРДЮК



Від трудового колективу



А. ЧЕРКАСОВА



ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
«Центр  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»  
А. ЧЕРКАСОВА  
«02» серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В. о. директора Комунального закладу  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
С. Сердюк  
«02» серпня 2021 р.



**Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального закладу  
«Центр соціально-психологічної реабілітації дітей»  
Полтавської обласної ради**

**I. Загальні положення**

1.1. У відповідності до Конституції України кожний громадянин України має право на роботу, що включає можливість заробляти на життя роботою, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава гарантує громадянам вільні можливості у виборі професій і видів трудової діяльності, захист від необґрунтованої відмови від прийому на роботу, незаконного звільнення, а також сприяння в збереженні роботи. Ці правила розроблені відповідно вимог Кодексу законів про працю України, а також Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», Наказу Мінсоцполітики № 44 від 12.02.2007 року.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками закладу, сприяють виконанню основних задач та функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна в Комунальному закладі «Центр соціально – психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради (далі – Центр, Заклад)) забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до роботи, методом переконання, вихованням, а також заохоченням за добросовісну роботу. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і цивільного впливу.



1.4. Трудовий розпорядок в Центрі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **II. Порядок прийому та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з адміністрацією Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради згідно з нормами Кодексу законів про працю України.

2.2. Трудовий договір – це угода між працівником і Центром, по якому працівник зобов'язаний виконувати роботу, а Центр зобов'язаний виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови необхідні для роботи.

2.3. Трудовий договір укладається у письмовій формі на підставі письмової заяви працівника. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку (у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки вона заводиться на працівника Центром);
- у випадках, передбачених законодавством для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, кандидати на посаду зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника;
- довідку про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. При укладенні трудового договору може встановлюватися випробувальний строк, який не може перевищувати 3-х місяців. В період випробування на працівника розповсюджується законодавство про працю.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.



Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник Центру протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.6. На всіх працівників, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок».

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його, в установленому порядку на іншу роботу, керівництво Центру зобов'язане :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити з посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- проінструктувати працівника з технікою безпеки, санітарними нормами, гігієною праці, протипожежною охороною;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його всіма необхідними засобами.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Центру.

2.10. При звільненні, адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням у неї запису – номеру наказу та дати звільнення, завіреного печаткою закладу, з посиланням на відповідну статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники Центру зобов'язані :

3.1.1. Працювати сумлінно, дотримуватись правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва Центру, а також функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.2. Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.

3.1.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.1.4. Вживати термінових заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Центру.



3.1.5. Підтримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях.

3.1.6. Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо відноситися до майна, ощадливо і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник, визначається посадовими інструкціями.

#### **IV. Основні права працівників**

4.1. Працівники Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради мають право на :

- одержання заробітної плати згідно зі штатним розписом;
- здорові, безпечні умови праці;
- соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

5.1. Адміністрація Центру зобов'язується :

5.1.1. Забезпечувати умови праці, необхідні для належного виконання роботи, передбачені законодавством про працю України.

5.1.2. Створити необхідні умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці.

5.1.3. Вживати заходів для поліпшення роботи кожного працівника. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і охорону праці, вживати заходів зі своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.1.4. Створювати необхідні умови для забезпечення збереження майна закладу, вживати всіх заходів для зміцнення трудової дисципліни.

5.1.5. Інформувати трудовий колектив про результати роботи закладу в цілому, фінансовий стан згідно виділених коштів бюджетом, та виконання соціальних програм щорічно.

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

6.1. Центр є безперервно діючий заклад, в якому діє змішана система обліку тривалості робочого часу та встановлюються змінні графіки роботи для деяких підрозділів та окремих працівників.



6.2 Нормальна тривалість робочого часу для працівників Центру не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП). Для працівників з 40 годинним робочим тижнем встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

6.3 Норма тривалості робочого часу для медичних працівників Центру, дезінфекторів складає 38,5 годин на тиждень (п.1.1 Наказу МОЗ № 319 від 25.05.2006 р.). Медичні працівники Центру працюють відповідно до графіків чергувань затверджених директором / завідуючим відділенням відокремленого структурного підрозділу Центру та представником ради трудового колективу.

6.4. Норма тривалості робочого часу для педагогічних працівників Центру складає:

- вихователів – методистів 36 годин на тиждень;
- вихователів 30 годин на тиждень ;
- практичних психологів 40 годин на тиждень;
- вихователя з музичного виховання 24 години на тиждень;
- вихователя з фізичного виховання 30 годин на тиждень.

Вихователі Центру працюють відповідно до графіків чергувань затверджених директором/завідуючим відділенням відокремленого структурного підрозділу Центру та представником ради трудового колективу.

6.5 Працівники підрозділів і служб Центру для яких запроваджено багатозмінний режим роботи починають і закінчують роботу згідно наказу і графіків роботи, затверджених директором/завідуючим відокремленим структурним підрозділом та представником ради трудового колективу. Тривалість роботи, у тому числі час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку, визначаються адміністрацією Центру при узгодженні представником ради трудового колективу при дотриманні встановленої місячної норми тривалості робочого часу.

6.6 Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 24 годин. Призначення працівників на роботу протягом 2-х змін поспіль – заборонено.

6.7 Нічним вважається час з 22 години до 6 години.

Робота в нічні зміни забороняється:

- працівникам, віком до 18 років;
- вагітним жінкам, та жінкам що мають дітей до 3-х річного віку.

Робота осіб з інвалідністю в нічний час допускається лише за їх згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст..172 КЗпП).

Залучення працівників похилого віку до роботи в нічний час допускається лише з їх згоди і за умови, що це не протипоказано їм за станом здоров'я.



- 6.8 Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час на обід).
- 6.9 Зміни в графіках роботи доводяться до відома працівників. На підставі ст. 61 КЗпП України запровадити для працівників Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради підсумковий облік робочого часу - рік.
- 6.10 У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Центру з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 6.11 При відсутності вихователя або іншого працівника Центру директор /завідувач відділенням зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.
- 6.12 Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та інших поважних причин допускається лише з дозволу директора Центру /завідувача відділенням Центру.
- 6.13 Працівникам Центру забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен повідомити про це адміністрацію Центру, яка вживає заходи для його зміни.
- 6.14 У разі, коли працівник не може з'явитись на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним наданням виправдовувального документа.
- 6.15 Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу керівництва Центру /завідувача відділенням Центру не допускається.
- 6.16 Робота у вихідні та святкові дні для працівників що працюють не за графіком забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 6.17 При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 6.18. Працівникам закладу надаються відпустки згідно чинного законодавства.
- 6.19. Тривалість відпусток для працівників Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради визначається згідно додатку № 2 до цього Колективного договору.
- 6.20. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 6.21. За рішенням директора Центру працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 6.22. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.



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

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення і поліпшення якості роботи, за тривалу добросовісну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладу можуть застосовуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотою;
- виплатою грошової премії.

Заохочення оголошуються в наказі директором Центру.

7.2. Установити, за наявності коштів, надбавки працівникам згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 794 від 15.03. 2006 року зі змінами:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

7.3. Установити, за наявності коштів, доплати працівникам згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 794 від 15.03.2006 року зі змінами:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад).

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку (черговим з режиму, медсестрам);

в) за виконання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

7.4. Установити водію легкової автомашини в залежності від присвоєння класності встановити надбавку II клас – 10 відсотків, I – клас – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час, за наявності коштів.

7.5. Надавати всім працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один (а) посадовий оклад (тарифна ставка) на рік за наявності коштів.

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

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, не виконання наказів



директора Центру, правил внутрішнього трудового розпорядку несе за собою застосування методів дисциплінарного стягнення.

Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Центру безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація Центру повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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



Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються в приміщенні Центру на видному і доступному місці.**

Представник від Адміністрації

С. СЕРДЮК

Представник від Центру м. Гадяч

А. ЧЕРКАСОВА

Представник від Центру м. Полтава

А. ГУСАК



Додаток № 2  
до колективного договору  
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
«Центр  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»  
А. ЧЕРКАСОВА  
«02» серпня 2021 р.

В. о. директора Комунального закладу  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
С. Сердюк  
«02» серпня 2021 р.



## 1. ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК.

Складати графік відпусток і подавати їх на затвердження до 5 січня поточного року.

Встановити таку тривалість основної щорічної відпустки:

Педагогічні працівники	56 календарних дні
Помічники вихователя	24 календарних дні
Медичний персонал	24 календарних дні
Управлінський та обслуговуючий персонал	24 календарних дні
Працівники харчоблоку та прачки	24 календарних дні

Надавати працівникам щорічні додаткові та соціальні відпустки у відповідності до діючого законодавства. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів. Зберегти за працівниками відпустки раніше встановленої загальної тривалості, згідно Пост. ВР Укр. №505/96ВР від 15.11.1996 р. «Про порядок введення в дію закону України «Про відпустки».

Відпустки скороченої тривалості, з виплатою компенсації за невикористану частину відпустки, надавати лише за наявності поважних

причин невикористання відпустки повної тривалості, та при можливості забезпечити працівника роботою на невикористані дні відпустки.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати, за особистою заявою працівника, тривалістю до 15 календарних днів за рік.

Працівники мають право на отримання частини відпустки протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування.



## 2. ПЕРЕЛІК

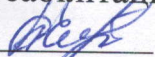
посад працівників з ненормованим робочим днем  
яким надається щорічна додаткова відпустка


№ з/п	Посада	Кількість днів
1	<b>Управлінський персонал</b> (згідно ст. 7,8 Закону України «Про відпустки»)	
	Головний бухгалтер	7
	Бухгалтер	7
	Дітсестра	7
	Юрисконсульт	7
	Завідувач господарством	7
	Фахівець з публічних закупівель	7
	Секретар-діловод	7
2	<b>Обслуговуючий персонал</b> (згідно ст. 7,8 Закону України «Про відпустки»)	
	Підсобний робітник	
	Сторож	
	Охоронник	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	
	Прибиральник службових приміщень	
	Дезінфектор	
	Оператор газової котельні	
	Каштеляна	
	Помічники вихователя	
	Черговий з режиму	
	Двірник	
3	Водії (згідно ст. 7,8 Закону України «Про відпустки»)	7
4	Медичний персонал (згідно ст. 7,8 Закону України «Про відпустки»)	7
5	Кухарі (згідно ст. 7,8 Закону України «Про відпустки») , за результатами атестації))	7+4
6	Оператор пральних машин(згідно ст. 7,8 Закону України «Про відпустки») , за результатами атестації))	7+4



### 3. ЗБЕРЕГТИ ВІДПУСТКИ РАНІШЕ ВСТАНОВЛЕНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ ТРИВАЛОСТІ ЗА ПРАЦІВНИКАМИ:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Кількість днів
1	Гиренко Тетяна Михайлівна	28

Голова ТК  
КЗ «Центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей» ПОР  
 А. ЧЕРКАСОВА

Во. директора  
КЗ «Центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей» ПОР  
 С. СЕРДЮК

### ЗБЕРЕГТИ ВІДПУСТКИ РАНІШЕ ВСТАНОВЛЕНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ ТРИВАЛОСТІ ЗА ПРАЦІВНИКАМИ:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Кількість днів
1	Гиренко Тетяна Михайлівна	28



Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»  
А. ЧЕРКАСОВА  
«2» серпня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ.

В. о. директора Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»

С. Сердюк  
«02» серпня 2021 р.

### ПІДСУМКОВИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

Адміністрація Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради зобов'язується здійснювати виплату надбавки за ненормований робочий час водіям автомашин, в залежності від присвоєння класності надбавки у розмірі 10%(II клас) та 25% (I клас) тарифної ставки за відпрацьований час за наявності коштів, що здійснюють цілодобове обслуговування Центру в пасажирських перевезеннях працівників та його вихованців.

2. Затвердити обліковий період при підсумовуванні обліку робочого часу.
3. Затвердити перелік посад працівників, для яких уводиться підсумковий облік робочого часу та визначити для них час роботи і відпочинку у режимі роботи закладу:
  - Вихователі
  - Муніципальні керівники
  - Лікари та медичні сестри
  - Помічники вихователів
  - Кухарі
  - Водії
  - Оператори газобетонних котелів
  - Сторожі
  - Адміністратори чергові

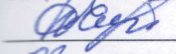


Додаток № 4

до колективного договору  
на 2021-2025 рр.

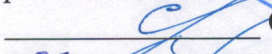
ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»

 А. ЧЕРКАСОВА  
«02» лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»

 С. Сердюк  
«02» лютого 2021 р.



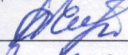
## ПІДСУМКОВИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

1. На підставі ст.61 КЗпП України запровадити для працівників Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради підсумковий облік робочого часу. Нормування тривалості робочого часу здійснюється шляхом складання графіка змінності.
2. Затвердити обліковий період при підсумковому обліку робочого часу – рік.
3. Затвердити перелік посад працівників, для яких уводиться підсумковий облік робочого часу та визначити для них час роботи і відпочинку у режимі роботи закладу:
  - Вихователі
  - Музичні керівники
  - Лікарі та медичні сестри
  - Помічники вихователів
  - Кухарі
  - Водії
  - Оператори газової котельні
  - Сторожі
  - Адміністратори чергові



ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»

 А. ЧЕРКАСОВА  
«02» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»

 С. Сердюк  
«02» листопада 2021 р.



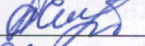
Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» адміністрація Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» ПОР зобов'язується здійснювати медичним працівникам закладу виплату надбавки за вислугу років.



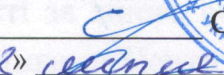
ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Рішенням зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»

 А. ЧЕРКАСОВА  
«02» серпня 2021 р.

В. о. директора Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»

 С. Сердюк  
«02» серпня 2021 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ» ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 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», наказу Міністерства України у справах сім'ї, дітей та молоді від 24.09.2004 року № 470 «Про затвердження типових штатних нормативів» наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 і встановлює



порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради (далі-Центр).

1.2. Поширюється на штатних працівників Центру(м. Гадяч) та працівників відокремленого структурного підрозділу Полтавського відділення Центру (м. Полтава).

1.3. Положення розроблено з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, посилення персональної відповідальності за якість виконуваних посадових обов'язків і поставлених завдань працівниками Центру.

1.4. Працівникам Центру можуть встановлюватись такі види премій:

- місячна , річна премія за підсумками роботи у відповідний період за умови виконання основних показників діяльності Центру відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальний результат роботи Центру;
- разова премія з нагоди особистих ювілейних дат (45,50,55,60,65 років) та з нагоди одруження.

Преміювання працівників Центру проводиться згідно з Положенням про преміювання, що розробляється в закладі і погоджується з головою трудового колективу.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці: фонду преміювання, що розрахований у відсотках до затвердженого фонду посадових окладів на відповідний бюджетний рік та за рахунок економії фонду оплати праці.

## **2. Порядок нарахування та виплати премій.**

2.1. Бухгалтерська служба Центру щомісяця (станом на кінець року) розраховує відсоток місячного (річного) фонду преміювання та доводить до відома директора Центру та завідувача відділення розрахунковий розмір премії по кожному працівнику та в цілому по Центру відповідно до додатку №2 цього Положення.

Відсоток премії працівників Центру визначається як співвідношення місячного фонду преміювання та економії фонду оплати праці до фактично нарахованого розміру посадового окладу за відповідний місяць.

2.2. Місячна (річна) премія нараховується у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.



2.3. У межах доведеної розрахункової суми премії директор Центру та завідувач відділення визначає розмір премії кожного працівника Центру та відокремленого підрозділу відповідно.

2.4. Преміювання директора Центру (виконуючого обов'язки директора Центру) проводиться за погодженням начальника служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації згідно письмового подання про результати роботи закладу за місяць (рік) та відповідних розрахунків.

2.5. Премії не нараховуються:

- за період тимчасової непрацездатності;
- за період перебування у відпустках (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством);
- за час навчання, стажування, підвищення кваліфікації;
- працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, на період випробувального терміну;
- працівникам звільненим у відповідному місяці за який здійснюється преміювання;
- працівникам які притягалися до відповідальності в адміністративному порядку;
- в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

### **3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи або умови її зменшення або позбавлення.**

3.1. Умовами для преміювання працівників є :

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- бездоганне виконання своїх посадових обов'язків;
- зразкову трудову дисципліну;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3.2. Працівники Центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, наявність дисциплінарних стягнень, грубе порушення регламенту роботи (прогул, запізнення на роботу, невиконання розпорядження і т.д.), порушення правил громадського порядку, притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності.



- 3.3. Зменшення премії окремим працівникам Центру визначається у відсотках відповідно до переліку порушень зазначених у Додатку 1 цього Положення.
- 3.4. Позбавлення премії, передбачених даним Положенням, проводиться за наказом директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.
- 3.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

#### **4. Порядок нарахування та виплати премій.**

- 4.1. Завізована директором Центру та завідувачем відділення довідка-розрахунок (додаток 1) передається до бухгалтерської служби, яка узагальнює розрахунки, перевіряє відповідність доведених розрахункових сум премій.
- 4.2. Підставою для виплати премій працівникам Центру є наказ директора Центру про виплату премії, а в разі його відсутності – наказ виконуючого обов'язки директора Центру.
- 4.3. Підставою для виплати премії Директору Центру (виконуючому обов'язки директора Центра) є лист - погодження начальника служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації на виплату премії директору Центру (виконуючому обов'язки директора Центра) за підсумками роботи Центру.
- 4.4. Нархування премії працівникам проводиться бухгалтерською службою Центра у поточному місяці за минулий місяць на підставі наказу на преміювання.
- 4.5. Місячна (річна) премія працівникам центру виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

#### **5. Надання матеріальної допомоги.**

- 5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується працівникам Центру 1 раз на рік в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.
- 5.2. Підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ директора Центру.
- 5.3. Надання матеріальної допомоги директору Центра здійснюється за погодженням начальника служби у справах дітей Полтавської обласної державної адміністрації.



Показники зменшення розміру премії працівників  
Комунального закладу  
«Центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей» Полтавської обласної ради

№п/п	Критерії зменшення розміру премії	Розмір зменшення у % до визначеного розрахункового загального розміру
1	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.	Позбавлення премії на 100%
2	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.	Позбавлення премії на 100%
3	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи.	Зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок порушення.
4	Порушення виконавської дисципліни: порушення строків виконання доручень керівництва, порушення регламентованих норм опрацювання документів.	Зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок порушення.
5	Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи.	Зменшення розміру премії на 50% за кожний випадок упущення.



Додаток №2 до Положення про преміювання  
працівників Комунального закладу  
«Центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей» Полтавської обласної ради

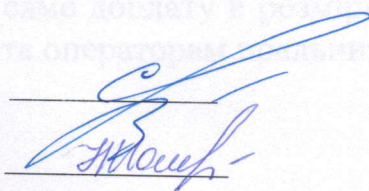
**ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК**  
розміру премії працівників Комунального закладу  
«Центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей» Полтавської обласної ради

№п/п	Прізвище і ініціали	Посада	Посадовий оклад за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді (грн. з коп.)	Розрахункова сума премії(грн. з коп.)		Визначений розмір премії	
				%	сума	%	сума
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом							

Примітка: гр. 1-6 – заповнюється бухгалтером;  
у гр. 4 зазначається нарахований посадовий оклад за фактично відпрацьований час;  
гр.7-8 заповнюється директором закладу.

В. о. директора

Головний бухгалтер



С. Сердюк

Н. Момот



Додаток № 7

до колективного договору  
на 2021-2025 рр.



ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»

А. ЧЕРКАСОВА  
«02» серпня 2021 р.

В. о. директора Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»

С. Сердюк  
«02» серпня 2021 р.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 та виходячи із результатів проведеної чергової атестації робочих місць в Гадяцькому дитячому будинку ( правонаступник Комунальний заклад «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради) від 22.06.2018 року, а також в Комунальному закладі «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради в м. Полтава (відокремлений структурний підрозділ) від 23.01.2018р., адміністрація КЗ «ЦСПРД»ПОР зобов'язується надавати пільги та компенсації за шкідливі умови праці за фактично відпрацьований час, а саме доплату в розмірі 4% та 4 календарні дні додаткової відпустки, для кухарів та операторам пральних машин.



Додаток № 8  
до колективного договору  
на 2021-2025 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»

А. ЧЕРКАСОВА  
«02» серпня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»

С. Сердюк  
«02» серпня 2021 р.

Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

Адміністрація Комунального закладу «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» ПОР зобов'язується здійснювати педагогічним працівникам закладу виплату надбавки за вислугу років відповідно до чинного законодавства.

№ п/п	Після проходження	середній, умовний та інші показники за результатами навчання	Термін використання (місяць)
1	Сестра медична	Косметологічний	12
2		Перчатка гумова одноразова	12
3		Халат медичний	12
4		Перчатка гумова одноразова	12
5		Халат медичний	12
6		Перчатка гумова одноразова	12
7		Косметологічний	12
8		Фартук повара	6
9		Халат повара	6
10		Перчатка гумова одноразова	12
11		Халат повара	6
12		Перчатка гумова одноразова	6
13		Халат повара	12
14		Перчатка гумова одноразова	6
15		Халат повара	6
16		Перчатка гумова одноразова	12
17		Халат повара	6
18		Перчатка гумова одноразова	6
19		Халат повара	12
20		Перчатка гумова одноразова	6
21		Халат повара	6
22		Перчатка гумова одноразова	12
23		Халат повара	6
24		Перчатка гумова одноразова	6
25		Халат повара	12
26		Перчатка гумова одноразова	6
27		Халат повара	6
28		Перчатка гумова одноразова	12
29		Халат повара	6
30		Перчатка гумова одноразова	6
31		Халат повара	12
32		Перчатка гумова одноразова	6
33		Халат повара	6
34		Перчатка гумова одноразова	12
35		Халат повара	6
36		Перчатка гумова одноразова	6
37		Халат повара	12
38		Перчатка гумова одноразова	6
39		Халат повара	6
40		Перчатка гумова одноразова	12
41		Халат повара	6
42		Перчатка гумова одноразова	6
43		Халат повара	12
44		Перчатка гумова одноразова	6
45		Халат повара	6
46		Перчатка гумова одноразова	12
47		Халат повара	6
48		Перчатка гумова одноразова	6
49		Халат повара	12
50		Перчатка гумова одноразова	6
51		Халат повара	6
52		Перчатка гумова одноразова	12
53		Халат повара	6
54		Перчатка гумова одноразова	6
55		Халат повара	12
56		Перчатка гумова одноразова	6
57		Халат повара	6
58		Перчатка гумова одноразова	12
59		Халат повара	6
60		Перчатка гумова одноразова	6
61		Халат повара	12
62		Перчатка гумова одноразова	6
63		Халат повара	6
64		Перчатка гумова одноразова	12
65		Халат повара	6
66		Перчатка гумова одноразова	6
67		Халат повара	12
68		Перчатка гумова одноразова	6
69		Халат повара	6
70		Перчатка гумова одноразова	12
71		Халат повара	6
72		Перчатка гумова одноразова	6
73		Халат повара	12
74		Перчатка гумова одноразова	6
75		Халат повара	6
76		Перчатка гумова одноразова	12
77		Халат повара	6
78		Перчатка гумова одноразова	6
79		Халат повара	12
80		Перчатка гумова одноразова	6
81		Халат повара	6
82		Перчатка гумова одноразова	12
83		Халат повара	6
84		Перчатка гумова одноразова	6
85		Халат повара	12
86		Перчатка гумова одноразова	6
87		Халат повара	6
88		Перчатка гумова одноразова	12
89		Халат повара	6
90		Перчатка гумова одноразова	6
91		Халат повара	12
92		Перчатка гумова одноразова	6
93		Халат повара	6
94		Перчатка гумова одноразова	12
95		Халат повара	6
96		Перчатка гумова одноразова	6
97		Халат повара	12
98		Перчатка гумова одноразова	6
99		Халат повара	6
100		Перчатка гумова одноразова	12





ПОГОДЖЕНО:

Рішенням зборів трудового колективу  
«Центр  
Комунального закладу «Центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»  
А. ЧЕРКАСОВА  
«02» березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
В. о. директора Комунального закладу  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
С. Сердюк  
«02» березня 2021 р.

**Перелік професій та посад працівників комунального закладу  
«Центр соціально-психологічної реабілітації дітей»  
Полтавської обласної ради, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Комунальний заклад «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Полтавської обласної ради, відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України №1804 від 29.11.2018 р «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» забезпечує працівників закладу засобами індивідуального захисту що використовуються працівниками під час трудового процесу. (при наявності фінансування)

№ п/п	Назва посади	спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (місяці)
	Сестра медична	Костюм медичний Перчатки гумові одноразові	12
	Лікар	Халат медичний Перчатки гумові одноразові	12
	Дезінфектор	Халат медичний Перчатки гумові одноразові	12
	Кухар	Костюм повара фартук повара колпак повара Перчатки гумові одноразові	12 6 6
	Підсобний працівник	Костюм (халат) бавовняний фартук колпак Перчатки гумові одноразові	12 6 6
	Прибиральник службових приміщень	Костюм (халат) бавовняний Перчатки гумові	12 1



Оператор пральних машин	Костюм (халат) бавовняний	12
	Перчатки гумові	1
Черговий з режиму	Костюм (халат) бавовняний	12
	Рукавиці бавовняні робочі	6
Каштелян	Костюм (халат) бавовняний	12
	Перчатки гумові	1
Помічник виконавця	Костюм (халат) бавовняний	12
	Перчатки гумові	1
Водій	Куртка робоча (роба)	12
	Штани робочі (роба)	12
	Рукавиці комбіновані (для механічних робіт)	До зносу
	Світло відбивний жилет	36
Працівник з комплексного обслуговування	Куртка робоча (роба)	12
	Штани робочі (роба)	12
	Рукавиці гумові	2
	Рукавиці бавовняні робочі	2
Двірник	Куртка робоча (роба)	12
	Штани робочі (роба)	12
	Рукавиці гумові	2
	Рукавиці бавовняні робочі	2

Примітка:

1. Працівники закладу отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (як чергові) відповідно до норм, передбачених у вищезазначених пунктах без дозволу виносу з робочих приміщень.

2. Кількість спецодягу, спецвзуття та захисних пристосувань визначається кількістю працівників, які виконують роботу.