

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Комунального закладу  
«Пологівський обласний центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
Запорізької обласної ради

2020 -2023рік

## Розділ 1.

### Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин Пологівського обласного центру соціально – психологічної реабілітації дітей ЗОР далі (Центр) усього періоду його дії, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2023 рік.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 16 січня 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Центру в особі директора Центру Сімоненко Людмили Василівни;

- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників Центру.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

6. Положення колективного договору є безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

7. За соціальною домовленістю сторін до колективного договору можна внести зміни і доповнення, які не можуть погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і договором.

8. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

8

## **Розділ 2.**

### **Господарчо-виробнича діяльність**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, з урахуванням фактичного фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Центру.

4. Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідальності умов праці

5. До початку роботи новоприйнятого працівника під час укладення трудового договору забезпечити роз'яснення його прав, обов'язків, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

7. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в Центрі.



6. Утримуватися від організації масових актів протесту, страйків з питань, що є предметом цього договору.

### **Сторони зобов'язуються:**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення прагнути їх розв'язувати.

2. Забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **Розділ 3.**

#### **Трудові відносини**

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України. У разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії.

3. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, згідно чинного законодавства

4. Запроваджувати неоплачувані відпустки за домовленістю адміністрації та працівника за сімейними та іншими обставинами не більше, як на 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за згодою працівників та погодженням з профспілковим комітетом ( ст.62,63,64,65 КЗпП України).

6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою працівників та погодженням з профспілковим комітетом (ст.71 КЗпП України).

7. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі ( 72 КЗпП України). Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП України.

8. Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 2) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий, неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - директору, вихователю - методисту, практичному психологу, вихователю, музичному керівнику, логопеду – 56 календарних днів, лікарю – 31 день, останнім членам колективу - 24 календарних днів:

- провідному бухгалтеру,
- бухгалтеру,
- завідувачу господарством,
- секретарю, діловому,
- сестрі медичній,
- сестрі медичній з масажу,
- дезінфектору,
- юрисконсульту,
- помічнику вихователя,
- кастелянці,
- робітнику з комплексного обслуговування приміщень,
- двірнику,
- прибиральниці службових приміщень,
- підсобному робітнику,
- водію автотранспортного засобу,
- черговому з режиму
- кухарю,
- оператору пральних машин.

9. Надавати додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці згідно з «Порядком надання щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7, «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної

додаткової відпустки за особливий характер праці» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05 лютого 1998 року № 18, тривалістю 4 календарних дні наступним працівникам:

- провідному бухгалтеру,
- бухгалтеру,
- юрисконсульту,
- секретарю, діловоду,
- водію автотранспортних засобів,
- дезінфектору,
- прибиральниці службових приміщень.

10. Згідно ст. 24 Закону «Про відпустку», за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

11. Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує



трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

12. Відповідно ст. 19 Закону України «Про відпустки», а саме жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства



підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року.

#### **Розділ 4.**

##### **Забезпечення зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 5% від загальної кількості працюючих розробити та реалізувати узгоджену з профсоюзним комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підприємстві п.1ст.40 КЗпП немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на інших робочих місцях.

##### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

#### **Розділ 5**

##### **Формування, регулювання і захист заробітної плати.**

Установлення гарантій, компенсацій та пільг.

З метою підйому зацікавленості робітників, спеціалістів в результаті їх особистої праці та загальних підсумків праці адміністрація зобов'язується:

1. Оплату праці працівників закладу проводити з урахуванням галузевих особливостей та регламентованих низкою нормативно-правових актів:

- постанови КМУ від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини 1 статті 57 Закону України «Про освіту»;

- постанови КМУ від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України;

- постанови КМУ від 20 квітня 2007р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;

- постанови КМУ від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

- постанови КМУ від 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- наказу № 526 від 18.05.2015 року « Про умови оплати праці працівників із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства соціальної політики № 1637 від 06.11.2018 закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування» Міністерства соціальної політики України;

- наказ від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи. Розмір посадового окладу (тарифної сітки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується вищестоящим керівником. У разі впровадження нових, зміни та перегляду чинних умов оплати праці, повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці (ст.103 КЗпП України).

3. Встановити наступні доплати працівникам Центру, а також працівникам, які їх замінюють:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів дезінфектору, оператору пральних машин , підсобному робітнику, помічнику вихователя, прибиральнику службових приміщень – 10% , черговому з режиму, сестрі медичній – до 40% за роботу в нічний час.



4. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, рівня освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань, наукових ступенів тощо.

5. Забезпечити відкритість положень щодо виплати надбавки, доплати, премії та матеріальної допомоги.

6. В межах затвердженого фонду заробітної плати дозволити надбавки до 50% посадового окладу працівникам Центру за складність, напруженість в роботі, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці. 25% водію за ненормований робочий час. Ці виплати здійснюються в разі економії заробітної плати за наказом керівника закладу та можуть бути уточнені в разі зміни кошторису та штатного розпису закладу.

7. Проводити доплати працівникам у розмірі до 50% від посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам (п.3 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р).

8. Керівник установи за наявності коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, приймає рішення про виплату працівникам матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення з тим, щоб загальний розмір цих виплат за рік не перевищував розміру одного посадового окладу працівника.

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

10. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме - аванс 15 числа та заробітна плата 30 числа кожного місяця. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам є таблиць обліку робочого часу, який подає до бухгалтерії відповідальна особа, визначена окремим наказом керівника установи.

11. Компенсувати (якщо є згода між працівником та керівником установи) роботу у святкові дні у грошовій формі в подвійному розмірі, а за вихід працівника в неробочі та вихідні дні, компенсувати наданням іншого дня відпочинку (підставою є оформлений наказ керівника установи, в якому передбачається кількість днів (годин) роботи в неробочі та вихідні дні та обґрунтовується необхідність виконання цієї роботи).

12. В разі економії заробітної плати здійснювати преміювання працівників Центру відповідно до їхнього особистого внеску в загальні



результати в межах коштів на оплату праці, а також згідно Положення про преміювання від 03.01.2020 року .

## **Розділ 6. Нормування праці.**

Режим роботи тривалість робочого часу і відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити узгоджену з профспілковим комітетом програму удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно- обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку часу, обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці.

2. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов їх застосування.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Центрі після погодження цих питань з профспілковим комітетом – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці.

5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – для вихователів – 30 годин, для музичного керівника 24 години на тиждень, для лікарів – 38,5 годин, для логопеда – 20 годин на тиждень, для інших працівників – 40 годин на тиждень згідно листа Мінсоцполітики України від 29.07.2019 року № 1133/0/206-19.

6. Нічним часом вважати зміни, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 6.00.

7. Встановити наступний графік роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8.00 до 17.00, п'ятниця – робочий день з 8.00 до 15.45. Обідня перерва з 12.00 до 12.45.

8. Графік роботи працівників, які працюють позмінно встановлено згідно щомісячного графіку роботи за згодою працівників з погодженням профспілкового комітету.

9. Встановити час обідньої перерви тривалість якої становить 30 хв. для працівників, які працюють позмінно (вихователь, помічник вихователя, черговий з режиму, сестра медична, кухар).

## Розділ 7.

### Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів фонду соціального страхування.

2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами.

3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 року № 2866 «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи закладу та зміцнення трудової дисципліни.

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, відповідно до чинного законодавства.

2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

3. Дотримуватися законодавства України про працю.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій у терміни, визначені законодавством.

5. Призначити і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо, відповідно до чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації у випадку настання складної життєвої ситуації за рішенням Профспілкового комітету.
2. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.
3. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

## **Розділ 8.**

### **Умови та охорона праці**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і не шкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
3. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.
4. При своєчасному проходженні працівником періодичних медичних оглядів зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
5. Організувати навчання з організації роботи та умов праці, охорони праці та атестацію робочих місць.
6. У разі нещасного випадку, постраждалим відшкодування шкоди здійснюється за рахунок фонду соціального страхування.
7. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.
8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, за наявності вільних робочих місць.
9. Забезпечувати працівників Центру спецодягом на підставі норм безплатної видачі спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, згідно переліку посад.  
(Додаток №1).
10. Визначити обсяги фінансування охорони праці у розмірі 0,2% від фонду заробітної плати за попередній рік по КЗ «Пологівський обласний



центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради.

### **Працівники Центру зобов'язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
2. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.
3. Проходити навчання і перевірку знань з охорони праці.
4. Приймати участь у навчальних семінарах, заняттях з питань організації роботи та умов праці.

## **Розділ 9.**

### **Зміна форм власності, господарювання, ліквідації підприємства.**

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробляти нові Правила трудового внутрішнього розпорядку установи за участю профспілкового комітету і обговорити його на загальних зборах трудового колективу.
2. Після зміни форми власності, господарювання трудові договори з усіма працівниками установи зберігаються.
3. У разі ліквідації установи цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

## **Розділ 10.**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації.**

Адміністрація зобов'язується:

1. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів виплати заробітної плати.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.
3. Включати представника профкому до складу комісії з питань приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профспілковим комітетом

наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станам охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## Розділ 11

### Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками Центру, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор:

Голова ПК:

Людмила СИМОНЕНКО

Людмила СИДОРЕНКО

## І Н Ф О Р М А Ц І Я

про основні та додаткові відпустки працівникам  
КЗ «Пологівський обласний центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
Запорізької обласної ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	К - ть штатних посад	Основна відпустка	Додаткова відпустка		
				За особливий характер праці	Працівники, які мають 2 дітей до 15 р., або прийомна мати	Працівники, які мають декілька підстав
1.	Директор	1	56			
2.	Завгосп	1	24			
3.	Провідний бухгалтер	1	24	4		
4.	Бухгалтер	2	24	4		
5.	Секретар, діловод	1	24	4		
6.	Вихователь-методист	1	56			
7.	Практичний психолог	3	56			
8.	Вихователь	8	56			
9.	Сестра медична	6	24			
10.	Кухар	2	24			
11.	Дезінфектор	1	24	4		
12.	Юрисконсулт	2	24	4		
13.	Пом. вихователя	4	24		10	
14.	Кастелянка	1	24			
15.	Чергові з режиму	4	24			
16.	Робітник з комплексного. обслуговування прим.	1	24			
17.	Двірник	1	24			
18.	Прибиральник служб. прим.	1	24	4		
19.	Підсобний робітник	2	24			
20.	Водій автотранспортних засобів	1	24	4		
21.	Оператор пральних машин	1	24		10	
22.	Лікар	3	31			
23.	Музичний керівник	1	56			
24.	Логопед	1	56			

Директор:



Людмила Сімоненко



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

 Л. Сидоренко

«13» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор:

 Л. Сімоненко

«13» січня 2020 р.



### ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ НА 2020 РІК.

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Вид відпустки	Тривалість відпустки к.дн.	Робочий календарний рік, за який надають відпустку	Місяць надання відпустки	Підпис працівника про ознайомлення із графіком	Відмітка про використання відпустки	Примітки
1	Сімоненко Л.В.	директор	щорічна	56	12.05.2019 – 11.05.2020	серпень			
2	Крот Ю.О.	провідний	щорічна	24	19.12.2019	травень			
		бухгалтер	додаткова	4	18.12.2020	грудень			
3	Степаненко Є.В.	бухгалтер	щорічна	24	22.10.2019-	серпень			
			додаткова	4	21.10.2020	квітень			
4	Чорненька-Кармазь О.В.	практичний психолог	щорічна	56	<b>За основним</b>	<b>місцем роботи</b>			
5	Ковтун Г.К.	практичний психолог	щорічна	56	04.07.2019-03.07.2020	січень липень			
6	Кісіль С.Ю.	практичний психолог	щорічна	56	02.01.2020 01.01.2021	грудень			
7	Сорока І.Є.	практичний психолог	щорічна	56	27.11.2018 26.11.2019	ДЕКРЕТНА	ВІДПУСТКА		

8	В. Дильченко Н.А.	вихователь- методист	щорічна	56	01.10.2019 - 30.09.2020	січень вересень			
9	Люта Л.О.	юрисконсульт	щорічна	24+4дод.	04.04.2019 03.04.2020	квітень			
10	Луценко В.О.	секретар, діловод	щорічна	24+4дод	01.12.2019 - 30.11.2020	листопад			
11	Кузьменко В.В.	зав.господ.	щорічна	24	13.06.2019 - 12.06.2020	січень			
12	Арутюнян Л.А.	сестра медична	щорічна	24	02.09.2019 - 02.09.2020	серпень			
13	Курган С.М.	сестра медична	щорічна	24	08.02.2020 - 07.02.2021	липень			
14	Крайня В.І.	сестра медична	щорічна	24	13.10.2019- 12.10.2020	вересень			
15	Клас В.І.	сестра медична	щорічна	24	09.07.2019 09.07.2020	червень			
16	Червоняк Л.О.	сестра медична	щорічна	24	13.08.2019 12.08.2020	липень			
17	Мацюк С.М.	вихователь	щорічна	56	30.04.2019 - 29.04.2020 30.04.2020- 29.04.2021	січень липень			
18	Четверікова Л.Г.	вихователь	щорічна	56	10.11.2019 - 09.11.2020	квітень вересень			

18

61

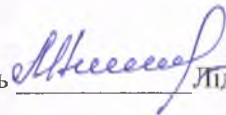
19	Суремова О.О	вихователь	щорічна	56	01.02.2019 - 31.01.2020  01.02.2020- 31.01.2021	лютий  червень			
20	Іваненко І.О.	вихователь	щорічна	56	06.06.2019 - 05.06.2020	березень  жовтень			
21	Пімкова Я.В.	вихователь	щорічна	56	15.05.2019 - 14.05.2020	січень  серпень			
22	Коширець Д.О.	вихователь	щорічна	56	13.01.2020  12.01.2021	грудень			
23	Калюжна А.В.	логопед	щорічна	56	27.09.2019  26.09.2020	січень  вересень			
24	Орловська Т.О.	помічник вихователя	щорічна	24	22.01.2019  21.01.2020	грудень			
			додаткова	10 дн.на 2д					
25	Мінкова Н.С.	пом.вихователя	щорічна	24	20.12.2019- 19.12.2020	грудень			
26	Макаренко І.М.	пом.вихователя	щорічна	24	03.05.2019  02.05.2020	квітень			
27	Ляшенко С.М.	пом.вихователя	щорічна	24	12.08.2019  11.08.2020	липень			



29	Григоренко Н.В.	черговий з режиму	щорічна	24	13.08.2019 14.08.2020	серпень			
30	Зінченко Є.В.	черговий з режиму	щорічна	24	11.09.2019 - 10.09.2020	вересень			
31	Кособок Т.М.	черговий з режиму	щорічна	24	13.10.2019 - 12.10.2020	жовтень			
32	Сакаль Т.І.	кухар	щорічна	24	16.12.2019 - 15.12.2020	листопад			
33	Качмар О.А.	кухар	щорічна	24	22.06.2019 - 21.06.2020	червень			
34	Піка Т.О.	підсобний робітник	щорічна	24	27.01.2019 26.01.2020	січень			
35	Городенко С.В.	опер.пральн.маш.	щорічна	24+10 соц.	01.03.2019 – 28.02.2020	березень			
36	Єропудова С.В.	кастелянка	щорічна	24	12.07.2019 - 11.07.2020	липень			
37	Клімова С.А.	дезінфектор	щорічна	24+4дод.	05.06.2019 - 04.06.2020	червень			
38	Матченко О.В.	водій	щорічна	24+4дод.	20.12.2019- 19.12.2020	листопад			
39	Філобок Д.М.	двірник	щорічна	24	09.09.2019 08.09.2020	серпень			

02

40	Лазушко В.О.	робітник з комп.обслуг.	щорічна	24	22.11.2019 21.11.2020	жовтень			
41	Комаркевич Н.В.	прибиральник службових приміщень	щорічна	24+4дод.	02.01.2020 01.01.2021	грудень			
42	Сорокіна С.В.	помічник вихователя	щорічна	24	23.12.2019 22.12.2020	листопад			

Виконавець  Лідія ЛЮТА

28



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 14 квітня 1997 р. № 346

Київ

Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам

(назва із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 289)

Із змінами і доповненнями, внесеними  
постановами Кабінету Міністрів України

від 21 серпня 1997 року № 907,

від 5 серпня 1998 року № 1237,

від 28 березня 2001 року № 289,

від 14 січня 2004 року № 40,

від 17 листопада 2004 року № 1567,

від 30 листопада 2005 року № 1148,

від 22 лютого 2006 року № 203

від 16 травня 2007 року N 739,

від 26 червня 2007 року N 872,

від 25 січня 2012 року N 35,

від 18 липня 2012 року N 635,

від 7 серпня 2013 року N 538,

від 29 липня 2015 року N 531,

від 20 січня 2016 року N 79,

від 22 серпня 2018 року N 617,

від 10 липня 2019 року N 694

Відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про відпустки» Кабінет Міністрів України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і



закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам (додається).

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 289)

2. Міністерству праці та соціальної політики разом з Міністерством освіти і науки, Міністерством охорони здоров'я та Державним комітетом молодіжної політики, спорту і туризму давати роз'яснення щодо застосування цієї постанови.

(пункт 2 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 289)

П. ЛАЗАРЕНКО

Прем'єр-міністр України  
Інд. 26

7. Центри соціально-психологічної реабілітації дітей

директор	56
вихователь-методист	56
вихователь	56
практичний психолог	56
музичний керівник	56
логопед	56

Відповідно до постанови Кабміну від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», логопеди лікувально-профілактичних та санітарно-курортних закладів, будинків дитини, відділень, палат, кабінетів для дітей з розладами мови та слуху, з ураженням центральної нервової системи та розумово відсталих дітей; наркологічних, лепрозних (протилепрозних) дитячих лікувально-профілактичних та санаторно-курортних закладів, будинків дитини, відділень, палат, кабінетів мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я України  
23.07.2002 р. №280

## ПЕРЕЛІК

необхідних обстежень лікарів-спеціалістів, видів клінічних, лабораторних та інших досліджень, що необхідні для проведення обов'язкових медичних оглядів, та періодичність їх проведення

№ з/п	Характер виконуваних робіт	Перелік необхідних лікарів – спеціалістів та періодичність обстежень				Клінічні, лабораторні та інші дослідження та періодичність їх проведення					
		терапевт	дермато-венеролог	стоматолог	отоларинголог	флюорографія	дослідження крові на сифіліс, мазки на гонорею	дослідження на носійство кишкових інфекцій	серологічне дослідження на черевний тиф	дослідження на гельмінтози	мазок з горла та носа на наявність патогенного стафілококу
1	2	3	4	5	6	7	8*	9	10	11	12
11	<b>Притулки для неповнолітніх</b>										
	Адміністрація	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду	При проведенні попереднього медогляду	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік
	Висладачі, учителі, вихователі	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -
	Медичний персонал	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -
	Працівники харчоблоків Помічники вихователів	При проведенні попереднього медогляду та надалі 2 рази на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 2 рази на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 2 рази на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 2 рази на рік	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -
	Інший педагогічний і технічний персонал	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду та надалі 1 раз на рік	При проведенні попереднього медогляду	При проведенні попереднього медогляду	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -	- « -

## Примітки:

1. Дослідження на носійство кишкових інфекцій та мазки з горла та носа на наявність патогенного стафілококу можуть здійснюватися додатково за епідпоказаннями.

2. У разі, коли працівник влаштовується на роботу без зміни професії або виду виробництва і термін проходження чергового медичного огляду не вичерпаний, наступний огляд проводиться згідно з установленою періодичністю.

Додаток 1

до колективного договору  
КЗ «Пологівський обласний центр  
соціально-психологічної реабілітації дітей»  
Запорізької обласної ради 2020р.

Перелік посад працівників, що забезпечуються спецодягом (халатами):

- вихователь;
- помічник вихователя;
- кухар;
- підсобний робітник;
- оператор пральних машин;
- кастелянка;
- дезінфектор;
- прибиральниця службових приміщень;
- робітник з комплексного обслуговування будівель;
- завгосп;
- чергова з режиму;
- сестра медична;



## Витяг з протоколу №1

Засідання профспілкового комітету КЗ «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради

30 грудня 2019 року

Всього членів профспілкового комітету - 5 (п'ять).

Присутні на засіданні - 5 (п'ять).

### Порядок денний:

1. Звернення до адміністрації про прийняття колективного договору.

Слухали:

Сидоренко Л.І. – голову ПК КЗ «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради, яка повідомила членів профспілкового комітету про необхідність звернення до адміністрації установи щодо прийняття колективного договору на наступний термін, в зв'язку з закінченням попереднього. Для початку роботи над протоколом колективного договору потрібно обрати комісію та надати адміністрації установи повідомлення про початок колективних переговорів.

#### Виступили:

Мацюк С.М. – член профспілкового комітету, представник трудового колективу, яка запропонувала для ведення колективних переговорів обрати комісію з профспілкової сторони у складі наступних членів:

1. Сидоренко Людмила Іванівна – голова профспілкового комітету, черговий з режиму;

2. Мацюк Світлана Михайлівна – член профспілкового комітету, вихователь.

За це рішення проголосували:

За – 5 (п'ять).

Проти – 0 (нуль).

Утримались - 0 (нуль).

#### Вирішили:

Надати повідомлення про початок колективних переговорів з адміністрацією стосовно прийняття колективного договору.

Голова ПК:  
Секретар:



Л. Сидоренко  
С. Мацюк

Директору  
КЗ «Пологівський  
обласний центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
Запорізької обласної ради  
Л.Сімоненко

Повідомлення про початок колективних переговорів.

Шановна, Людмила Василівно!

Відповідно до ст.10 Закону України «Про колективні переговори та угоди», виборчий орган профспілкової організації пропонує Вам розпочати колективні переговори по підготовці проекту колективного договору на 2020 рік.

Відповідно до вказаної статті даного Закону України, профспілковий комітет обрав комісію по веденню колективних переговорів з профспілкової сторони наступних членів профспілкової організації:

1, Сидоренко Людмила Іванівна - голова профспілки, чергова з режиму КЗ «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради.

2.Мацюк Світлана Михайлівна – член профспілкового комітету, вихователь.

КЗ «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради.

Рішення профспілкового комітету додається.

Профспілковий комітет пропонує Вам призначити в комісію представника роботодавця по веденню переговорів і надати спільний наказ по установі

Для конструктивної роботи комісії додається проект колективного договору.

Голова ПК  
«30» грудня 2019р.



Л.Сидоренко

27



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПОЛОГІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР  
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

03.01.2020 р.

м. Пологи

№ 01-04/01-01

**Про початок  
колективних переговорів**

У зв'язку з отриманням повідомлення про початок колективних переговорів (в/х. лист № 178/01-16 від 30.12.2019 р.) та згідно Закону України № 3356-ХІІ від 01.07.1993 року «Про колективні договори та угоди»

**НАКАЗУЮ:**

1. Ухвалити порядок ведення переговорів та створити робочу комісії із представників сторін:

Від адміністрації:

Директор КЗ «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради – СІМОНЕНКО Людмили Василівни

Вихователь-методист – ВАСИЛЬЧЕНКО Ніни Анатоліївни

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету – СИДОРЕНКО Людмили Іванівни, черговий з режиму.

Член профспілкового комітету – МАЦЮК Світлани Михайлівни, вихователь

2. Підготувати проект Колективного договору на 2020-2023рр. з урахуванням пропозицій, які надійшли від адміністрації та працівників, внести на розгляд засідання трудового колективу.

3. Скласти протокол суперечностей, якщо протягом переговорів такі виникнуть.

4. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила СІМОНЕНКО

**Ознайомлені:**

1. Васильченко Н.А.

2. Сидоренко Л.І.

3. Мацюк С.М.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Виписка із протоколу зборів трудового колективу комунального закладу «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради.

Від 16 січня 2020 року.

Всього членів колективу 41 чол.

Присутні 39 чол.

Черга денна:

1. Обговорення колективного договору на 2020 - 2023 рік.

Інформує голова профспілкового комітету Людмили СИДОРЕНКО

Слухати інформацію Людмили СИДОРЕНКО про колективний договір на 2020-2023 рік.

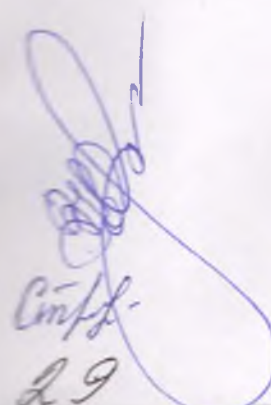
**УХВАЛИЛИ:** Колективний договір на 2020-2023 рік прийняти в запропонованій редакції і доручити від адміністрації підписати директору комунального закладу «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради Сімоненко Л.В., від трудового колективу - голові ПК комунального закладу «Пологівський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» Запорізької обласної ради Сидоренко Л.І.

Голова зборів:

В.Кузьменко

Секретар:

Є. Єтепаненко



КОЛЕКЦІЯ ВИВІТЛЕНА

В даній книзі  
прошнуровано,  
пронумеровано та скріплено печаткою

29  
аркушів

Директор:

Л.Сімоненко

В даній книзі  
прошнуровано,  
пронумеровано та скріплено печаткою

29  
аркушів

Директор: Л.Сімоненко

