

**Обговорений та прийнятий  
на загальних зборах  
трудового колективу  
“ 11 ” березня 2020 року**

**Протокол № 1**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом комунальної**  
**установи “Обласний центр соціально-психологічної**  
**реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської**  
**обласної ради**  
**на 2020р. – 2025р.**

**м. Житомир**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## **комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім”**

### **Житомирської обласної ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, захисту прав, узгодження та реалізації інтересів працівників комунальної установи «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей «Сонячний дім» Житомирської обласної ради (далі – Центр).

**1.2.** Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності діяльності Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також додаткові у порівнянні з чинним законодавством умови, гарантії та пільги.

**1.3.** Договір укладено відповідно до чинного законодавства, у тому числі з додержанням Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу Законів про працю України та ін. нормативно-правових актів та угод. Положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Центру.

**1.4.** Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу центру, набуває чинності з дня його підписання директором і представником трудового колективу.

**1.5.** Сторонами даного колективного договору є адміністрація комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської обласної ради, в особі директора центру Сінько Валентини Яківни та працівники центру, в особі представника трудового колективу Селюченко Руслана Миколайовича, який представляє інтереси працівників Центру.

**1.6.** Сторони визнають повноваження одна одної, та підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язкового виконання цього договору.

**1.7.** Положення договору поширюється на всіх працівників центру, згідно штатного розпису, та є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників центру.

1.8. Договір укладено на 2020-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Центру повинні бути ознайомлені з даним договором директором центру або представником трудового колективу.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Управління центром є виключно правом адміністрації. Управління здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, радами центру та зборами. Трудовий колектив має право брати участь в обговоренні питань щодо управління центром у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин в центрі здійснюється на засадах рівноправності, тендерної рівності, - недопущення дискримінації залежно від статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу.

2.3. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність центру, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів.

2.3. Формування складу колективу здійснюється згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, наказами, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, а також положеннями і наказами директора центру.

2.4. Призначення на посаду і звільнення з посади директора здійснюється розпорядженням голови Житомирської обласної державної адміністрації, за погодженням Житомирської обласної ради та спеціально уповноваженого державного органу, за поданням служби у справах дітей Житомирської обласної державної адміністрації.

2.5. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника розробити та затвердити для кожної посади (професії) , передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, з чітким визначенням його функціональних обов'язків, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

2.6. Адміністрація та керівники структурних підрозділів не мають права вимагати, примушувати, схилити працівників центру до виконання робіт що не входять в їх посадові обов'язки без їх згоди, та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і цим договором.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та добросовісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна центру.

2.7. Усі працівники центру повинні неухильно дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних», та зобов'язуються не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних дітей (конфіденційну інформацію), яку їм було довірено або що стала їм відома при виконанні професійних чи службових обов'язків.

2.8. Припинення трудових відносин здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється виключно на підставах, передбачених чинним законодавством.

#### **Директор центру зобов'язується:**

2.9. Прийняти рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.10. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення робочих місць.

2.11. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою в іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- повідомляти державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників.

2.12. Персонально попередити про наступне вивільнення (скорочення) працівників не пізніше ніж за два місяці.



2.13. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (5год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових справ та соціального захисту працівників.
- роз'яснювати членам трудового колективу зміст документів щодо: організації праці, їх права і обов'язки;
- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; упередженню трудових конфліктів.

2.14. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років – ч.6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

- сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також: особам передпенсійного віку (не більше двох років до досягнення пенсійного віку).

2.15. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого режиму праці та відпочинку.

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

##### Працівники центру зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази свого керівника структурного підрозділу і адміністрації центру, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись вимог нормативних актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію центру;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати канцелярські матеріали, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі центру, не вживати нецензурну лексику.
- не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних вихованців центру, які їм довірено або які стало відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

Коло обов'язків, які мають виконувати працівники за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, Положенням про центр.

### **Основні права працівників центру.**

Працівники центру мають право:

- на отримання заробітної плати, залежно від посади, яку вони займають, якості роботи, надбавок за шкідливість роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на належні та безпечні умови праці;
- на соціальний і правовий захист, відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права і інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку.

### **ІІІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.**

3.1. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомити трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання центру, а також зміни умов праці штатних нормативів і штатного розпису, що може привести до скорочення чисельності працівників не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення.

3.2. У випадку зміни в організації виробництва і праці надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати терміном 14 днів. При цьому такі відпустки надаються з ініціативи адміністрації та за згодою працівника. Відпустки, які надаються працівникам, узгоджуються не пізніше ніж за два тижні до моменту надання відпустки.

3.3. У разі реорганізації комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім" Житомирської обласної ради цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.4. У разі зміни персонального складу адміністрації чинність колективного договору зберігається, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору.

3.5. У разі ліквідації комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської обласної ради, цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

3.7. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих зобов'язань.

Колектив працівників комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської обласної ради зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, збори трудового колективу, в разі необхідності ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

#### **IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІНШЕ).**

4.1. Основна заробітна плата працівників центру, встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом, встановлених відповідно до наказу спеціально уповноваженого державного органу, розроблених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно - 1 числа наступного місяця, за який здійснюється виплата та 15 числа місяця за який здійснюється виплата.

4.2. Адміністрація центру самостійно встановлює розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок і премій до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи працівників за результатами особистого вкладу та досягнень у роботі, згідно із затвердженими Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 18.05.2015р. про умови оплати праці закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування, Постановою № 643 від 20.04.2007р. про затвердження розмірів підвищення



посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 із змінами і доповненнями, Постановою № 1298 від 30.08.2002р. про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та Положенням про матеріальне стимулювання працівників комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім" Житомирської обласної ради.

4.3. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та відповідного штатного розпису центру.

4.4. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

4.5. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з обласного бюджету.

4.6. Адміністрація зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

4.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника.

4.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація центру повідомляє працівника про такі дані, що належить до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.10. Відомості про оплату праці працівників центру, надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.12. Посадовий оклад головного бухгалтера на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.



4.13. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинний перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.14. Преміювання працівників центру здійснювати за рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

4.15. Визначення посадових окладів педагогічних працівників за розрядами тарифної сітки проводити з урахуванням кваліфікаційних вимог. Посадові оклади встановлюються керівником на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

4.16. Надавати працівникам центру матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення та оздоровчі, у сумі не більше одного посадового окладу заробітної плати на рік з підвищенням до посадового окладу, крім матеріальної допомоги на поховання. В результаті підвищення окладів, робити перерахування матеріальної допомоги в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витрат.

4.17. Виплачувати працівникам центру доплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4.18. Конкретні розміри доплат та надбавок встановлюються Положенням про матеріальне стимулювання працівників комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім" Житомирської обласної ради, яке є невід'ємною частиною даного колективного договору.

## **V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ.**

5.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам центру гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Створити умови для проходження педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

5.3. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.

5.4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймає за участю трудового колективу, не допускаючи при цьому підриву умов праці працівників.

5.5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій та навчання.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

6.1. При регулюванні робочого часу в центрі сторони керуються Законом "Про працю" згідно ст.50 п.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Робочий час вихователя – 30 годин на тиждень.

6.3. Всі працівники центру працюють згідно з графіком, який складають один раз на місяць з підсумковим обліком робочого часу. Обліковий період - місяць (квартал).

6.4. Адміністрація, за заявою працівника, може встановлювати в окремих випадках неповний робочий тиждень. Оплата працівникам проводиться пропорційно робочому часу.

6.5. Сторонами погоджено, що вихідні та святкові дні, а також у дні надзвичайних ситуацій у центрі можуть запроваджуватись чергуванням для безперервного розв'язання поточних, невідкладних питань, згідно з функціональними обов'язками відповідального чергового по центрі. До чергування можуть залучатися працівники з числа адміністрації та спеціалісти за списком. Компенсація за чергування проводиться згідно з чинним законодавством.

6.6. Працівники, які не виконують, або відносяться не добросовісно до виконання своїх обов'язків, порушують свою трудову дисципліну чи не виконують розпорядження адміністрації, притягаються до дисциплінарної відповідальності по законодавству про працю.

Повторні грубі порушення трудової дисципліни ведуть до беззастережного звільнення з роботи, згідно ст. 40 КЗпП України.

6.7. Вихователі, помічники вихователів, чергові з режиму несуть рівну відповідальність за майно, закріплених за ними груп; матеріальну, дисциплінарну відповідальність за дію підопічних, які через бездоглядність привели до матеріальних збитків у центрі, іншій установі чи у приватної особи, якщо інша відповідальність не передбачена законом.

**6.8.** Напередодні святкових днів, неробочих днів, тривалість робочого дня працівників з 8-ми годинного скорочується на одну годину, згідно з чинним законодавством.

**6.9.** Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома ~~західними~~ днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст. 50 і 51 КЗпП України).

**6.10.** Адміністрація створює всі умови для відпочинку працівників центру.

**6.11.** Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи (ст.66 п.1 КЗпП України).

**6.12.** Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, може встановлювати в окремих випадках неповний робочий тиждень. Оплата працівникам проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

**6.13.** Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (додаток 1, 2). Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток, до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 ст.10 Закону «Про відпустки».

**6.14.** Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником, не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

**6.15.** Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону «Про відпустки»).

**6.16.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.



6.17. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається:

- жінці, яка має двох дітей віком до 15 років;
- одинокій матері, яка виховує дитину без батька, батькові, який виховує дитину без матері, до досягнення дитиною 15 років;
- особі, яка взяла дитину під опіку, до досягнення дитиною 14 років;
- особі, яка в установленому порядку визнана піклувальником, від досягнення дитиною віку 14 років і до виповнення 18 років.

6.18. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи передбачена ст. 8 Закону № 504, тривалістю 4 календарних днів, надається працівникам, які працюють на ЕОМ (до них належить і ПК). Це впливає з п. 58 підрозділу “Інші види виробництва”, розділу XXII “Загальні професії за всіма галузями виробництва” додатка 2 до списку № 1290.

6.19. Щорічна додаткова відпустка, тривалістю 7 календарних днів, надається працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

6.20 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у 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) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 4) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- 6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;
- 7) 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;
- 8) особам, які одружуються, – до 10 календарних днів;
- 9) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю визначеною у медичному висновку;



- 10) 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;
- 11) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 12) ветеранам праці – тривалістю 14 календарних днів щорічно;
- 13) 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.

6.21. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися працівникові за сімейними обставинами та з інших причинна на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.22. Здійснювати відкликання працівників з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

6.23. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника терміном до 14 календарних днів на рік.

6.24. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати з найближчим святковим.

## **VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

7.1. Забезпечення вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694 – XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.2. В разі хвороби працівника центру, при наявності лікарняного листа, проводити оплату згідно чинного законодавства.

7.3. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

7.4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.5. Працівники центру зобов’язуються: виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, проходити в установленому порядку попередні і медичні огляди.

7.6. Адміністрація розробляє і затверджує інструкції з техніки безпеки для працівників кухні, пральні, робітників з підсобних робіт.

7.7. Забезпечити працівників, за встановленими нормами, милом, миючими, чистячими та знешкоджуючими засобами так, як робота в центрі, зв'язана з забрудненням.

7.8. Адміністрація повинна проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України (ст. 171 КЗпПУ).

7.9. Іноземні громадяни і особи без громадянства, які працюють в закладі мають такі ж права на охорону праці, як і громадяни України.

7.10. При укладанні трудового договору громадянин має бути проінформований адміністрацією під розписку про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

7.11. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також життєво-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.12. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, власник повинен відповідно до медичного висновку перевести за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

Оплата праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу роботу оплачувану роботу або виплата їм допомоги по соціальному страхуванню проводяться згідно з законодавством.

7.13. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань.

Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством і колективним договором. Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівникові, за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди та щоразової допомоги. Керівник зобов'язаний повернути зазначені суми до фонду соціального страхування, якщо нещасний випадок або професійне захворювання сталися з його вини.

**7.14.** Адміністрація зобов'язана організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Здійснення медичних оглядів покладається на медичні заклади, працівники яких несуть відповідальність згідно з законодавством за невідповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду, термін і порядок його проведення встановлюється Міністерством охорони здоров'я України за погодженням з Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Керівник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація центру на прохання працівника або за своєю ініціативою організує позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

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

**7.15.** Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж (навчання) з питань охорони праці, подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється. У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання. На прохання працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.

**7.16.** Керівник повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, яке розробляється Державним комітетом України по нагляду за охороною праці за участю профспілок і затверджується Кабінетом Міністрів України.

За підсумками розслідування нещасного випадку або професійного захворювання складається акт за встановленою формою, один примірник якого видається потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови керівника скласти акт про нещасний випадок або професійне захворювання чи незгоди потерпілого або іншої заінтересованої особи із змістом акта питання вирішується у порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів. Органи по розгляду трудових спорів при необхідності одержують відповідний висновок представника органу державного нагляду, або органу державного управління охороною праці.



## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

- 8.1. Адміністрація може надати працівникам центру послуги у виділенні транспорту для їх господарських та побутових проблем за відповідними тарифами.
- 8.2. Адміністрація зобов'язується надавати вільний день для проходження медичного огляду.
- 8.3. Адміністрація забезпечує працівникам першу невідкладну допомогу.
- 8.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити ефективну діяльність центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу.
- 8.5. Адміністрація, зобов'язується забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 8.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених законодавством, та в разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 8.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 8.8. Керівник, затверджує режим роботи і графік роботи.
- 8.9. Адміністрація зобов'язується сприяти в колективі створенню здорового мікроклімату.

## **X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 9.1. Цей колективний договір укладений терміном до 31 грудня 2025 року або ж до укладення нового колективного договору, згідно з чинним законодавством. Вступає в силу з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних договорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 9.3. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання адміністрацією його положень, працівники не висувують нових



## **VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

- 8.1.** Адміністрація може надати працівникам центру послуги у виділенні транспорту для їх господарських та побутових проблем за відповідними тарифами.
- 8.2.** Адміністрація зобов'язується надавати вільний день для проходження медичного огляду.
- 8.3.** Адміністрація забезпечує працівникам першу невідкладну допомогу.
- 8.4.** Адміністрація зобов'язується забезпечити ефективну діяльність центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу.
- 8.5.** Адміністрація, зобов'язується забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
- 8.6.** Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених законодавством, та в разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 8.7.** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 8.8.** Керівник, затверджує режим роботи і графік роботи.
- 8.9.** Адміністрація зобов'язується сприяти в колективі створенню здорового мікроклімату.

## **X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 9.1.** Цей колективний договір укладений терміном до 31 грудня 2025 року або ж до укладення нового колективного договору, згідно з чинним законодавством. Вступає в силу з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 9.2.** Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних договорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 9.3.** Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання адміністрацією його положень, працівники не висувують нових

вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовуються, як засіб тиску на адміністрацію.

9.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу адміністрація доповідає про виконання колективних зобов'язань за півріччя, рік.

9.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працівників, а також щойно прийнятих до центру працівників з даним колективним договором.

Цей колективний договір підписали:

Директор центру

В. Сінько Сінько В.Я.

Представник трудового  
колективу

Р. М. Селюченко Селюченко Р.М.

11.03.2020.

## ЩОРІЧНІ ОСНОВНІ ВІДПУСТКИ

- Директор – 56 календарних днів
- Методичний консультант-методист - 56 календарних днів
- Методичний консультант - 56 календарних днів
- Активний психолог - 56 календарних днів
- Матеріальний керівник – 56 календарних днів
- Місцевий вихователь - 24 календарних днів
- Менеджер з режиму - 30 календарних днів
- Молодий бухгалтер - 24 календарних днів
- Бухгалтер-касір - 24 календарних днів
- Секретар-діловод - 24 календарних днів
- Пухар - 24 календарних днів
- Підсобний робітник - 24 календарних днів
- Робітник з комплексного обслуговування - 24 календарних днів
- Оператор пральних машин - 24 календарних днів
- Комірник - 24 календарних днів
- Прибиральниця - 24 календарних днів
- Двірник - 24 календарних днів
- Юрист - 24 календарних днів
- Бухгалтер - 24 календарних днів
- Завідуючий господарством - 24 календарних днів
- Лікар-педіатр - 24 календарних днів
- Медична сестра - 24 календарних днів
- Водій - 24 календарних днів
- Кастелянка – 24 календарних днів
- Дезінфектор - 24 календарних днів

## **ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ**

Головний бухгалтер – 7 календарних днів (п. 6.19 кол.договору)

Бухгалтер-касир - 4 календарних днів (п. 6.18 кол.договору)

Секретар-діловод - 4 календарних днів (п. 6.18 кол.договору)

Юрисконсульт - 4 календарних днів (п. 6.18 кол.договору)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор комунальної установи  
“Обласний центр соціально-  
психологічної реабілітації дітей  
“Сонячний дім” Житомирської  
обласної ради”**



**В.Я.Сінько**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про матеріальне стимулювання працівників  
комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної  
реабілітації дітей “Сонячний дім”  
Житомирської обласної ради”**

### **1. Загальні положення.**

Дане положення розроблено з метою впорядкування умов оплати праці працівників комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської обласної ради”, стимулювання у них ініціативи, творчого підходу до роботи за різними напрямками соціальної роботи, досягнення основної мети діяльності комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської обласної ради”, яка полягає у наданні дітям комплексної соціальної, психологічної, педагогічної, медичної, правової та інших видів допомоги, проведенні психолого-педагогічної корекції з урахуванням індивідуальних потреб кожної дитини, створенні умов для здобуття дітьми освіти з урахуванням рівня їх підготовки, сприянні формуванню у дітей власної життєвої позиції для подолання звичок асоціальної поведінки, здійсненні трудової адаптації дітей з урахуванням їх інтересів та можливостей, розроблення рекомендацій з питань соціально-психологічної адаптації дітей для педагогічних та соціальних працівників і батьків.

Адміністрація центру самостійно встановлює розміри додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок і премій до посадових окладів індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи працівників за результатами особистого вкладу та досягнень у роботі, згідно із затвердженими Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 18.05.2015р. про умови оплати праці закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування, Постановою № 643 від 20.04.2007р. про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р.

№ 308/519, Постановою № 1298 від 30.08.2002р. про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та Положенням про матеріальне стимулювання працівників комунальної установи “Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей “Сонячний дім” Житомирської обласної ради.

## **2. Показники матеріального стимулювання.**

Для працівників Центру основними показниками для матеріального стимулювання є:

- безпосередня участь працівників центру в наданні дітям комплексної соціальної, психологічної, педагогічної, медичної, правової та інших видів допомоги;
- захист прав та інтересів дітей;
- надання методичних порад;
- проведення психодіагностики з метою психологічної реабілітації та адаптації;
- сприяння якнайшвидшій соціальній адаптації;
- якісне та оперативне виконання завдань, доручень Служби у справах дітей, облдержадміністрації, обласної ради, адміністрації центру;
- зразкове і якісне ведення документації, зразкове виконання планів роботи центру, дотримання трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників центру.

## **3. Розміри, порядок та умови виплати.**

### **3.1. Застосовувати умови оплати праці для:**

- педагогічних працівників - до умов оплати праці відповідних працівників навчальних закладів, установ освіти;
- медичних працівників – до умов оплати праці відповідних працівників закладів охорони здоров'я;
- інших працівників – до умов оплати праці відповідних працівників закладів соціального захисту.

### **3.2. Виплату працівникам центру проводити грошима у вигляді авансу та заробітної плати 1 і 15 числа поточного місяця.**

### **3.3. Надбавки працівникам:**

1) адміністрація може встановити надбавки працівникам до тарифних ставок (посадових окладів) за складність і напруженість у роботі, професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання. Розміри надбавок визначаються адміністрацією, але не можуть бути більшими за 50% тарифної ставки (посадового окладу), а саме:

директору – 50%;  
вихователю-методисту – 50%;  
головному бухгалтеру – 50%;  
секретарю-діловоду – 15%;  
юристу – 15%;  
завгоспу – 30%;  
старшій медсестрі – 30%;  
комірнику – 50%;  
касиру – 15%.

- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2) Водію автотранспортного засобу за класність II класу – 10%, водію I класу – 25% установлені тарифної ставки.

3) Педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу з підвищенням, залежно від стажу педагогічної роботи (Постанова КМУ від 31.01.2001р. № 78), в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%

4) Педагогічним працівникам, черговим по режиму надбавку у розмірі 20% до посадового окладу з підвищенням (Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011р.)

#### **3.4. Доплати працівникам:**

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників
- за суміщення професій;

2) у розмірі до 12 відсотків (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р.), а саме:

- кухарю – 12%
- підсобному робітнику – 12%
- робітнику з комплексного обслуговування – 12%;

3) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу (Наказ Міністерства соціальної політики України № 526 від 18.05.2015р., а саме:

- прибиральникам приміщень – 10%
- дезінфектору – 10%

#### **3.5. Підвищення до посадових окладів:**

1) педагогічним працівникам, помічникам вихователів, черговим з режиму - на 20% (Постанова КМУ № 643 від 20.04.2007р.);

2) педагогічним працівникам, черговим з режиму на – 10% (Постанова КМУ № 695 від 10.07.2019р.)

3) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці медичним працівникам – на 30% (Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 05.10.05р. № 308/519), крім старшої медичної сестри, а саме:

- медичній сестрі – 30%
- лікарю – 30%

**3.5. Встановити, що преміювання працівників центру може проводитися щомісячно за фактично відпрацьований час відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду оплати праці:**

- у разі економії фонду оплати праці допускається додаткове щоквартальне та за результатами роботи за рік преміювання працівників центру відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також одноразове преміювання працівників у розмірі посадового окладу з нагоди: Дня захисту прав дітей, професійного свята - Дня працівників соціальної сфери України; інших календарних свят;
- конкретні розміри премії визначаються наказом директора центру конкретно по кожному працівнику згідно з особистим внеском в спільні результати роботи;
- працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, доручень та планів роботи центру, невихід на роботу без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, порушення техніки безпеки тощо.

**3.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, оздоровчі у сумі не більше ніж один(а) посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;**

- підставою для нарахування матеріальної допомоги є заява працівника та наказ директора центру.

-

**3.7. Матеріальне забезпечення директора центру визначається контрактом згідно якого заробітна плата керівника складається з:**

- посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно із діючим законодавством;
- надбавки за складність, напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків до посадового окладу;
- надбавки за вислугу років у розмірі 30 відсотків до посадового окладу.
- підвищення посадового окладу на 20 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці;



- підвищення до посадового окладу на 10 відсотків (Постанова КМУ № 695 від 10.07.2019 р.);
- надбавка у розмірі 20 відсотків до посадового окладу з підвищенням (Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011 р.).

У разі не своєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків до посадового окладу скасовується або зменшується.

Керівникові за погодженням з Службою у справах дітей Житомирської облдержадміністрації, може виплачуватися винагорода за підсумками роботи за рік в межах посадового окладу.

У разі виходу на пенсію керівнику виплачується грошова допомога в розмірі п'яти посадових окладів.

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА "ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ "СОНЯЧНИЙ ДІМ" ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ПРОТОКОЛ № 1**

11.03.2020 р.

Житомир

Загальні збори працівників комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім" Житомирської обласної ради.

Голова зборів: директор Сінько В.Я.

Представники трудового колективу:

Голова – Селюченко Р.М. (вихователь-методист)

Секретар –Рибачок І.О. (юрисконсульт)

Присутні: 50

Відсутні:

Запізнилися:

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім " Житомирської обласної ради на 2020-2025рр. (доповідач – директор Сінько В.Я.).
2. Про обрання представника трудового колективу на 2020-2025рр. (доповідач – Сінько В.Я.)

**1 СЛУХАЛИ:**

Сінько В.Я. – ознайомлення зі змістом колективного договору комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім " Житомирської обласної ради на 2020-2025 рр.

**УХВАЛИЛИ:**

Прийняти до уваги колективний договір комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім " Житомирської обласної ради на 2020-2025рр., керуватися ним і виконувати.

**2. СЛУХАЛИ:**

Сінько В.Я. – про обрання представника трудового колективу комунальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім " Житомирської обласної ради.

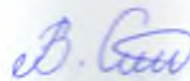
**ВИСТУПАЛИ:**

Дудка Л.М. - запропонувала залишити представником трудового колективу спеціальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім " Житомирської обласної ради - Селюченка Р.М. (вихователя-методиста).

**УХВАЛИЛИ:**

Селюченка Руслан Миколайовича залишити представником трудового колективу спеціальної установи "Обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей "Сонячний дім " Житомирської обласної ради на 2020-2025рр.

Голова комісії



Сінько В.Я

Представник  
трудового колективу



Селюченко Р.М.

Секретар



Рибачок І.О.

Пронумеровано та прошнуровано  
26 (двадцять шість) аркушів  
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
Директор  
центру



В.Я. Сінько