



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052

Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196676

20.03.2026 №710/0/839-26

На № 59 від 12.03.2026

Директору комунального закладу  
соціального захисту для дітей «Центр  
соціально-психологічної реабілітації  
дітей» міста Харкова»  
Тетяні ЧЕРКАШИНІЙ


Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗСЗД «ЦЕНТР СПРД» МХ» на 2026-2029 роки зареєстровано 20.03.2026 за № 16 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

## ПОГОДЖЕНО

від трудового колективу:  
Представник трудового колективу  
комунального закладу соціального  
захисту для дітей «Центр соціально-  
психологічної реабілітації дітей»  
міста Харкова»

  
Владлена БАЛИЦЬКА  
(підпис)

12 березня 2026

## ПІДПИСАНО:

від роботодавця:  
Директор комунального  
закладу соціального захисту  
захисту для дітей «Центр  
соціально-психологічної  
реабілітації дітей»  
міста Харкова»

  
Тетяна ЧЕРКАШИНА  
(підпис)

12 березня 2026

Схвалений на зборах трудового  
Колективу 12 березня 2026  
протокол № 3

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** **між роботодавцем та трудовим колективом** **комунального закладу соціального захисту для дітей** **«Центр соціально-психологічної реабілітації** **дітей» міста Харкова»** (назва підприємства, організації, установи)

**на 2026 - 2029 роки**  
(період, на який укладено колективний договір)

## РОЗДІЛ I. Загальні положення

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем в особі директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЛЯ ДІТЕЙ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ» МІСТА ХАРКОВА» та трудовим колективом укладено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України, Законів України:
- «Про колективні договори та угоди»;
- «Про відпустки»;
- «Про охорону праці».

1.2. Сторонами Колективного договору є:

Роботодавець в особі директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЛЯ ДІТЕЙ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ» МІСТА ХАРКОВА» (далі по тексті - Центр) ЧЕРКАШИНОЇ Тетяни Володимирівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження; представника трудового колективу Центру в особі БАЛИЦЬКОЇ Владлени Олександрівни, яка представляє інтереси трудового колективу Центру з другої сторони.

1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин із соціально-економічних питань, які стосуються інтересів працівників, що є предметом цього Колективного договору.

1.4. Колективний договір Центру визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективної реалізації основ професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Центру, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.6. Умови договору про працю, який погіршує становище працівників порівняно з законодавством України про працю є недійсними.

1.7. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством. Колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з законодавством трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення приймається у 10 денний термін.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 календарних днів з моменту його схвалення.

1.12. Колективний договір, укладений на 2026-2029 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

1.13. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.14. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не менше 1-го разу на рік, за півріччями.

1.16. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

1.17. У тижневий строк після укладення Колективного договору, або внесення до нього змін повний текст доводиться до відома працівників Центру.

## РОЗДІЛ II. Трудові відносини

### Роботодавець зобов'язується:

2.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного регулювання.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для соціального захисту дітей віком від 3-х до 18 років.

2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання.

2.5. Порядок прийому та звільнення визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом (Додаток № 4) за поданням директора Центру та відповідно до наказу Мінсоцполітики України від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення».

2.6. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.7. Гарантувати працевлаштування в Центрі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.9. Сприяти молодим працівникам у продовженні професійного навчання без відриву від виробництва.

2.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку та перекваліфікацію.

2.11. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

2.12. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за згодою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний календарний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників за два місяці до початку нового календарного року.

2.13. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження, якщо дозволяє штатний розпис.

2.14. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за бажанням працівника з його письмової згоди (заяви).

2.15. Забезпечити при складанні графіку роботи робітників (з позмінним режимом роботи) оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.16. Вивільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише, тільки після попередження, не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення.

2.17. Протягом 2-х робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.19. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України).

2.21. Не допускати не обгрунтованої відмови у прийнятті на роботу, тобто відмови без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з підстав, не передбачених законом.

2.22. Суворо дотримуватися встановлених КЗпП та іншими законами вимог щодо недопущення дискримінації відносно віку, освіти, стану здоров'я, статі та інше у сфері праці, та в оголошеннях про вакансії.

2.23. Задекларувати дотримання принципів недискримінації, рівності прав чоловіків і жінок в організації, створення можливостей для забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 року № 56.

2.24. Забезпечити комплектування кадрами (враховуючи фаховий рівень) з дотриманням, по можливості, гендерної рівності та принципу надання переваги особі (претенденту на вакансію) тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.25. Забезпечення рівних можливостей професійного навчання, підвищення кваліфікації і перепідготовки та професійного розвитку й просування працівників по службі, з урахуванням їхніх ділових якостей.

2.26. Забезпечення принципу рівної винагороди із застосуванням відповідних систем оцінки за однакові працю або працю рівної цінності.

2.27. Створення умов для підвищення кваліфікації працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми.

2.28. Забезпечити по можливості для працівників, які на період воєнного стану виїхали за межі України або евакуювались у інші населені пункти на території України, дистанційної роботи (за умови виконання трудових обов'язків).

2.29. Забезпечити проведення зі співробітниками занять щодо освітлення заходів протидії насильству та домаганням - формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди.

2.30. Гарантувати працівникам, які під час воєнного стану були мобілізовані збереження за ними робочого місця.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.31. Сумлінно та професійно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової і виробничої дисципліни.

2.32. Дбайливо відноситися до майна Центру, приймати заходи щодо запобігання втрат та ощадливого використання обладнання і матеріальних цінностей.

2.33. Постійно підвищувати професійний рівень, проявляти ініціативу та творчість у роботі.

2.34. Працівники Центру у випадку службової необхідності виконують за дорученням керівництва Центру роботу, не передбачену у посадовій інструкції, в межах наданих повноважень.

#### **Сторони домовилися:**

2.35. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.36. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, розробки узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.37. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

2.38. Суворо дотримуватися норм Закону України № 2759-IX від 16.11.2022 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)».

2.39. Забезпечення рівних умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

### **РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць

3.5. Вживати заходи щодо недопущення в Центрі вивільнення педагогічних працівників з ініціативи роботодавця, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.7. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, йому виплачується

вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (п.1 ст.44 Кодексу Законів про працю України).

3.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.9. Зобов'язати надавати повідомлення представнику трудового колективу щодо запланованого масового звільнення робітників, та нести відповідальність у разі порушення порядку такого повідомлення.

3.10. Надавати вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів.

## **РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю з таким розпорядком роботи:

- початок роботи з 9.00 - протягом тижня;
- перерва на обід з 13.00 до 13.30 - протягом робочого тижня;
- кінець робочого дня ( понеділок, вівторок, середа та четвер) - о 17.45, п'ятниця – о 16.30.

- вихідні дні - субота та неділя.

4.2. Окрема категорія працівників Центру (вихователі, працівники харчоблоку, медичні сестри, чергові з режиму) працюють за графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з представником трудового колективу.

4.3. Тривалість щоденної роботи працівників, порядок прийому та звільнення визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 4), які затвержені трудовим колективом за поданням роботодавця та відповідно до наказу Мінсоцполітики України від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення».

4.4. Продовжувати застосування підсумкового облік робочого часу з обліковим періодом 1 місяць для працівників, умови роботи яких здійснюються за графіком змінності. Тривалість зміни, час початку та закінчення роботи, а також черговість вихідних для чергових з режиму, медичних сестер, працівників харчоблоку, вихователів, визначати безпосередньо у графіку змінності.

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

4.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.7. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом відповідно до чинного законодавства України і затверджується директором Центру. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис.

4.8. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. (Не поширюється на працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022

4.9. При затвердженні графіків змінності визначити час приймання працівниками окремих категорій (черговими з режиму, медичними сестрами, працівниками харчоблоку,

вихователями) їжі протягом робочого часу коли за умовами роботи неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування.

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

4.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.14. Погоджувати графіки змінності для окремих категорій працівників Центру.

#### **Сторони домовились:**

4.15. Дотримуватись загальноствановлених норм праці та правил внутрішнього розпорядку.

### **РОЗДІЛ V. Оплата праці**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечити дотримання в Центрі законодавства України про оплату праці.

5.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України від 30.09.2010 № 926/2010 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» в частині поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення їх у відповідність до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», що має здійснюватися за рахунок коштів місцевих бюджетів.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» посадові оклади для працівників Центру розраховувати виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.4. Здійснювати оплату праці на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

5.5. Забезпечувати виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. (Закон України від 6.12.2016 №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»)

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.7. Проводити попередню тарифікацію на наступний рік та письмово знайомити з нею педагогічних працівників Центру не пізніше 31 грудня.

5.8. Оплату праці проводити в грошовому вимірі за місцем роботи: за першу половину 15 числа місяця, остаточний розрахунок - 30 числа місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

5.9. Забезпечити виплату компенсації втрати частини доходів у разі порушення встановлених строків їх виплати, у т.ч. з вини роботодавця або уповноваженого ним органу (особи). (Закон України № 2050-III від 19.10.2000 із змінами і доповненнями).

5.10. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, керуючись п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 29.

5.11. Забезпечити встановлення надбавок та премій з метою диференціації заробітної плати працівників, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконаної роботи в залежності від кваліфікації та займаної посади, їх переліку і розмірів не нижче, ніж визначені у законодавстві, Генеральній та галузевих угодах. Вживати заходи щодо виплати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, за заклад, за престижність педагогічної праці, винагороди за сумлінну працю та зразкове ставлення до службових обов'язків в розмірах встановлених чинним законодавством ((ст. 57 Закону України «Про освіту»)) (додаток 3)

5.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

5.13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) встановлювати надбавки працівникам за наказом роботодавця при наявності фонду економії заробітної плати:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивність в роботі (крім директора - згідно з постановою Кабінету Міністрів від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (із змінами)).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників здійснювати виплату надбавки в граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011, із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ № 88 від 25.03.2014, № 23 від 11.01.2018, № 765 від 21.07.2021).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

5.14. Встановити доплати працівникам:

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

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

б) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Згідно з додатком № 2 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, працівникам Центру здійснювати доплату у розмірі 4% до тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в шкідливих умовах праці (додаток № 2). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації

робочих місць (постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 із змінами і доповненнями, внесеними постановами КМУ від 05.10.2016 № 741 та 30.06.2023 № 660).

5.15. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки медичним працівникам Центру згідно з п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 18.05.2017 N 335, від 30.05.2025 N 635).

5.16. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки відповідно до частини першої статті 57 Закону України «Про освіту». За рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці в бюджетній сфері, надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

5.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати відповідно до статті 110 КЗпП України.

5.18. Затвердити положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 3).

5.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

5.20. Забезпечити дотримання термінів виплати заробітної плати (відповідно до ст.ст. 115 та 24 Закону України «Про оплату праці», а саме забезпечення виплати заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платіжами) та контролю за їх виконанням;

5.21. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.22. Проводити призначення допомог та розрахунок за лікарняними та іншими соціальними виплатами на підставі Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 із змінами і доповненнями.

5.23. Забезпечити оплату часу простою під час запровадження надзвичайного або воєнного стану у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та з дотриманням загальних правил виплати двічі на місяць.

5.24. Збереження середнього заробітку під час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час;

5.25. Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу;

5.26. Забезпечити дотримання строку виплати заробітної плати працівникам за весь час відпустки (до початку відпустки);

5.7. Забезпечити впровадження конкретних заходів з погашення заборгованості з виплати заробітної плати, що утворилася на момент укладення колективного договору, внесення змін до нього. Проведення постійного моніторингу своєчасності і повноти виплати заробітної плати.

5.28. Забезпечити надання працівнику права призупиняти виконання трудових обов'язків у разі наявності заборгованості із заробітної плати до повного її погашення із збереженням заробітної плати.

5.29. Забезпечити суворого дотримання вимог щодо недопущення нерівності оплати праці жінок і чоловіків, забезпечення рівної винагороди чоловікам і жінкам за працю рівної цінності.

5.30. Забезпечити взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного

нагляду, органами місцевого самоврядування, організаціями роботодавців тощо з питань реалізації права працівників на повну та своєчасну оплату праці.

5.31. Компенсувати роботу у вихідні, святкові, неробочі дні за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, згідно з діючим законодавством України (ст. 73, 107 КЗпП України). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

### **5.32. Представник трудового колективу зобов'язується**

- представляти та захищати інтереси всіх працівників;
- здійснювати контроль за розподілом та використанням фонду заробітної плати та правильним нарахуванням заробітної плати;
- приймати участь у розгляді трудових спорів між працівниками Центру і роботодавцем.

### **Сторони домовились:**

5.33. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Центрі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

5.34. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.35. Забезпечити здійснення громадського контролю за додержанням в закладі вимог законодавства про працю.

5.36. За наявності умов роботодавець і працівник можуть призупинити дію трудового договору, керуючись ст. 13 Закону України від 15.03.2022 № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» із змінами і доповненнями.

## **РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я**

### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Організувати роботу з охорони праці в Центрі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 5).

6.3. До 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням.

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.5. В межах бюджетного фінансування виділяти коштів на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечити придбання комплектування, видачі та утримання спецодягу, спецвзуття інших засобів індивідуального захисту, з врахуванням фактичних небезпек і

ризиків, а також мийних, знешкоджувальних та дезінфікуючих засобів, з врахуванням фактичних небезпек і ризиків, в обсягах, не менших, ніж передбачено відповідними нормами та чинним законодавством.

6.7. Забезпечити у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, спеціального навчання, перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.8. Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, визначені законодавством.

6.9. Забезпечити надання пільг і компенсацій за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць (додаток 2).

6.10. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за роботу в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 із змінами і доповненнями) (додаток 1)).

6.11. Забезпечити надання доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів, згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 із змінами і доповненнями.

6.12. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами

праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241, глава 3);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241, глава 3).

6.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаєм попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. В межах економії заробітної плати за заявою працівника надавати матеріальну допомогу у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при наявності медичних висновків у розмірі не більше 1 окладу (додаток №3).

6.15. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.16. Придбати засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки та куточки з охорони праці, і т.п.

6.17. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (постанова Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 (із змінами), особами віком до 21 року, зайнятими на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (наказ Міністерства охорони здоров'я від 08.09.2025 № 1393), а також працівниками віком 60 і більше років. Забезпечити виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Вимагати від працівників надання медичної книжки з відміткою про допуск до роботи.

6.18. Регулярно комплектувати в Центрі аптечки домедичної допомоги з необхідними набором медикаментів та кровоспинних засобів.

6.19. Забезпечити своєчасне виконання рекомендацій та приписів інженерів з охорони праці.

6.20. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, щитки, освітлення, тепло пункт).

6.21. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Центрі.

6.22. Запровадити програму психосоціальної підтримки працівників у період воєнного стану та у післявоєнний період з метою збереження їх психологічного здоров'я, підвищення стресостійкості та підтримки належного рівня працездатності.

6.23. Забезпечити організацію своєчасного оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій. Ознайомлювати працівників Центру під підпис з Інструкцією щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій. Забезпечити контроль за виконанням вимог зазначеної Інструкції.

6.24. Роботодавець має право у встановленому законом порядку притягти працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також з відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець забезпечує за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.25. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата.

6.26. Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, встановлені в додатку № 5.

6.27. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці здійснюється в межах фінансових можливостей Центру (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.28. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими природними умовами, працівники забезпечуються безкоштовно, за встановленими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.29. У разі нещасного випадку, працівник, який постраждав або став свідком події, зобов'язаний негайно повідомити роботодавця (директора Центру).

6.30. Роботодавець організує розслідування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві» із змінами та доповненнями, а саме:

- негайно організує надання першої медичної допомоги постраждалому;
- у разі серйозних випадків - повідомляє відповідні службові органи (Держпраці, Фонд соціального страхування, поліцію, місцеві органи влади, Департамент служб у справах дітей Харківської міської ради);
- створює комісію з розслідування;
- забезпечує умови для роботи комісії (доступ до місця події, документи, пояснення свідків).

**6.31. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- Здійснювати громадський контроль за виконанням вимог охорони праці роботодавцем. Доводити до відома трудового колективу Центру інформацію про стан охорони праці.

- Перевіряти дотримання працівниками правил безпеки.
- Погоджувати інструкції, положення та інші локальні акти з охорони праці. Слідкувати за своєчасним проведенням інструктажів і навчання з охорони праці.
- Входити до складу комісій з розслідування нещасних випадків і профзахворювань. Контролювати об'єктивність розслідування.
- Вносити роботодавцю пропозиції щодо усунення небезпечних і шкідливих факторів в роботі, вимагати їх усунення.

#### **6.62. Сторони домовились:**

- Забезпечити здійснення належного, постійного та системного контролю за додержанням вимог законодавства України щодо створення, функціонування та підтримання безпечних і здорових умов праці для працівників, а також безпечного середовища перебування вихованців Центру відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», а також правил пожежної безпеки та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

### **РОЗДІЛ VII. Час відпочинку**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. На початку календарного року (до 05.01) затверджувати графік надання основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

7.2. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Працівникам у віці до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

7.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України, «Про відпустки»).

7.4. У випадку поділу відпустки на частини за заявою працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

7.5. Здійснювати перенесення щорічної відпустки у порядку, визначеному ст.11 Закону України «Про відпустки».

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

7.7. Встановлювати тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці згідно із законодавством, іншими нормативними актами, цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997, та № 18 від 05.02.1998; Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96) (додаток №1)).

7.8. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його письмовою згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.9. Оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) на підставі заяви та документів, визначених ст. 19 Закону України «Про відпустки»:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови спільного проживання та ведення спільного господарства, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини;
- бабі, дідові або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька).

7.10. Соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються жінкам за наявності відповідних документів, передбачених законодавством.

7.11. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою матері, батька дитини або інших осіб, визначених ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду.

7.12. Забезпечується включення до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки, періодів роботи на умовах неповного робочого часу під час оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.13. За заявою одного з батьків або інших осіб, визначених ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», може надаватися відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною на більш тривалій строк.

7.14. Надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також творчі відпустки відповідно до законодавства України.

7.15. Забезпечується реалізація права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.16. Відпустки без збереження заробітної плати надаються лише за наявності особистої заяви працівника та з урахуванням вимог ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

7.17. Працівникам гарантується надання відпусток без збереження заробітної плати (за згодою сторін) у таких випадках:

- протягом дії воєнного стану - за заявою працівника без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»;
- за сімейними обставинами та з інших причин - на строк, узгоджений між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7.18. Додаткові оплачувані відпустки надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері або батьку дитини/особи з інвалідністю 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 підгрупи А І групи. Тривалість додаткової відпустки одному з прийомних батьків становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не перевищує 17 календарних днів.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

7.19. Здійснювати щороку контроль за узгодженням та затвердженням графіків щорічних відпусток.

### **Сторони домовилися:**

7.20. Узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік до 05 січня кожного року.

7.21. При визначенні черговості відпусток враховувати як інтереси організації, так і сімейні та інші обставини кожного працівника відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки».

## **РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги та гарантії**

### **Роботодавець зобов'язується:**

8.1. Забезпечувати працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.

8.2. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів необхідних для призначення пенсії

8.3. Сприяти працівникам Центру у процесі оцифрування трудових книжок, зокрема:

- наданням консультаційної допомоги;
- забезпеченням технічних можливостей сканування та завантаження документів (за потреби);
- інформуванням працівників про порядок та строки подання відомостей.

8.4. Надавати працівникам Центру, за необхідності, допомогу щодо внесення відсутніх відомостей про трудову діяльність з паперових трудових книжок до електронного реєстру застрахованих осіб через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України

8.5. Своєчасно у повному обсязі вносити до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

8.6. Забезпечити ведення обліку трудової діяльності працівників відповідно до вимог чинного законодавства України, у тому числі в електронній формі.

8.7. Здійснювати перевірки правильності даних застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

8.8. Повідомляти працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення роботодавцем про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування дії воєнного стану.

8.9. З метою забезпечення належного балансу між трудовими обов'язками працівників та їх особистими потребами надавати працівникам час для вирішення соціально-побутових питань тривалістю до чотирьох (4) годин на місяць за письмовою заявою працівника та з урахуванням необхідності забезпечення безперервності виконання покладених обов'язків для:

- відвідування закладів охорони здоров'я;
- оформлення документів у державних органах;
- вирішення сімейних обставин невідкладного характеру;
- інші обставини, що потребують особистої присутності працівника.

8.10. Час для вирішення соціально-побутових питань включати до робочого часу, обліковувати у таблиці обліку робочого часу відповідно до встановленого порядку та оплачувати.

8.11. Забезпечити проведення для працівників інформаційних занять з протидії насильству та домаганням - формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди, включаючи, гендерно - обумовлені насильство і домагання, сексизму, цькування та ін.

8.12. Визнати у Центрі принцип рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері праці. Забезпечити рівний доступ жінок і чоловіків до всіх посад

8.13. Заборонити будь-яку дискримінація за ознакою статі, гендерної ідентичності, сімейного стану або наявності дітей.

8.14. Здійснювати в Центрі прийом на роботу, просування та професійне навчання на основі кваліфікації, досвіду та професійних якостей працівників.

8.15. Гарантувати рівну оплату за працю рівної цінності. У разі виявлення гендерного розриву в оплаті праці вживати заходи щодо його усунення.

8.17. Встановити у Центрі політику нульової толерантності до будь-яких проявів дискримінації, сексуальних домагань, мобінгу (цькування). Заборонити будь-які форми психологічного тиску, приниження, ізоляції або переслідування працівників. Визначити, що скарга може бути подана у письмовій або електронній формі, у тому числі анонімно.

8.18. Створити комісію та забезпечити розгляд скарги у строк не більше 10 робочих днів з моменту її отримання з дотриманням принципів об'єктивності, неупередженості та конфіденційності.

8.19. У разі встановлення фактів мобінгу (цькування) вживати до винних осіб заходи дисциплінарного впливу відповідно до діючого законодавства: застосовування зауваження, догани або звільнення. За заявою працівника можливі тимчасові змінені умов праці з метою запобігання подальшому психологічному тиску

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

8.20. Забезпечувати постійний контроль за своєчасністю та повнотою сплати страхових внесків до відповідних соціальних фондів відповідно до чинного законодавства.

8.21. Контролювати внесення відомостей про працівників до електронного реєстру трудових книжок, вимагати виправлення виявлених помилок та отримувати інформацію щодо порядку ведення та адміністрування такого реєстру в межах наданих повноважень.

8.22. Брати участь у розробці та контролювати виконання внутрішніх політик щодо запобігання мобінгу; ініціювати створення комісії з розслідування фактів мобінгу, приймати участь у її роботі забезпечувати проведення розслідування з дотриманням принципів об'єктивності, неупередженості та конфіденційності.

8.23. Контролювати дотримання принципів гендерної рівності; брати участь у розробці та реалізації заходів щодо недискримінації та забезпечення рівних можливостей у Центрі; інформувати працівників та за необхідності звертатися до компетентних органів у разі виявлення порушень.

#### **Сторони домовились:**

8.24. Забезпечувати рівні права та можливості працівників незалежно від статі, запобігання будь-якій формі дискримінації, створення умов для кар'єрного розвитку та підвищення кваліфікації, а також проведення інформаційно-роз'яснювальних заходів з питань гендерної рівності.

8.25. Впроваджувати політику нульової толерантності до мобінгу та будь-яких форм психологічного тиску на робочому місці, встановлення порядок подання та розгляду скарг, гарантії конфіденційності заявників, у разі виявлення фактів мобінгу, створення комісії або відповідальних осіб для перевірки фактів мобінгу та надання психологічної підтримки постраждалим працівникам.

8.26. Взаємодіяти для усунення проблем або питань, що виникають під час процесу оцифрування. трудових книжок та внесення відсутніх відомостей про трудову діяльність з

паперових трудових книжок до електронного реєстру застрахованих осіб через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України.

## РОЗДІЛ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

### Сторони зобов'язуються:

9.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колдоговір.


9.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання Колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

9.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

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

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу  
Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

 Владлена БАЛИЦЬКА

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»



 Тетяна ЧЕРКАШИНА

Дата підписання 12 березня 2026

## Додаток № 1 до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»  
Владлена БАЛИЦЬКА  
12 березня 2026.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Тетяна ЧЕРКАШИНА  
березня 2026  
**ПЕРЕЛІК****посад працівників комунального закладу соціального захисту для дітей  
«Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

Перелік складено згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток № 1).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор Центру	3
2	Вихователь-методист	3
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Юрисконсульт	7
6	Практичний психолог	3
7	Завідуючий господарством	7
8	Секретар-діловод	7
9	Медична сестра (яка готує меню-розкладку)	7
10	Комірник	7

Вихователь-методист



Владлена БАЛИЦЬКА

Додаток №2 до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

 Владлена БАЛИЦЬКА  
12 березня 2026

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

 Тетяна ЧЕРКАШИНА  
12 березня 2026



**ПЕРЕЛІК**

робочих місць, професій посад працівників КЗ СЗД «ЦСПРД» МХ» яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці


№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій і код за штатним розписом	Найменування професій, встановлених у відповідності з ДК-003-10, код КП, ЗКПТР, випуск ДКХП	Номер робочого місця (номер аналогічних робочих місць)	Кількість робочих місць	Пільги та компенсації		
						Додаткова відпустка	Розмір доплат до тарифної ставки (посадового окладу)	Спецхарактерування (моделювання)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кухня	Кухар 5122	Підготовка інгредієнтів для приготування страв, приготування страв, відповідальність за якість продукції 5122 16675	-	2	-	4%	-
2	Перший поверх	Прибиральник службових приміщень з прибиранням санвузлів	Прибиральник службових приміщень 3 прибиранням санвузлів 9132 19260	-	1	-	4%	-

Відповідальний за охорону праці



Наталія МЕРЕЖКО

## Додаток №3 до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»  
Владлена БАЛИЦЬКА  
12 березня 2026.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Тетяна ЧЕРКАШИНА  
12 березня 2026.**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання та матеріальне заохочення працівників  
Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-  
психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»****1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27.04.1993 № 56, нормативно - правових актів у галузі освіти та на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення розроблене у відповідності до Положення Центру і поширюється на всіх працівників.

1.3. Преміювання здійснюється в межах фонду економії заробітної плати відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи.

1.4. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника може бути виплачена одноразова премія.

1.5. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

1.6. Преміювання директора здійснюється на підставі наказу директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради.

1.7. Преміювання інших працівників закладу здійснюється за наказом директора закладу.

1.8. Облік і контроль використання коштів на преміювання здійснює головний бухгалтер Центру.

1.9. Положення діє з дати його підписання і до його скасування.

1.10. Премія сумісникам, у тому числі внутрішнім, здійснюється за рішенням адміністрації за наявності фінансових можливостей.

**2. Критерії здійснення преміювання та розмір премії**

2.1. При визначенні розміру премії враховується бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та виконанні правил внутрішнього трудового розпорядку та положень колективного договору.

2.2. Творче ставлення до праці, відсутність претензій до працівника з боку дітей та батьків.

2.3. Створення та дотримання працівником безпечних умов праці, безпеки життєдіяльності для дітей.

2.4. Активна участь у громадському житті, збільшення обсягу робіт та обов'язків.

2.5. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно

специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та Центру. Премія, що встановлюється одному працівникові, граничними розмірами не обмежуються.

2.6. Підставою для преміювання є службова записка керівника підрозділу.

2.7. Преміювання працівників оформлюється наказами директора Центру

2.8. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України, премія йому не нараховується, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку, а також за перший та другий місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

2.9. Працівники, які звільнились з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я.

2.10. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі в нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

2.11. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, а саме:

№ з/п	Показники щодо позбавлення премії
1.	За порушення трудової дисципліни, псування державного майна (через недбайливе ставлення до нього або байдужість), невчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими обов'язками.
2.	При відсутності результативності в роботі.
3.	Недбале ставлення до ведення документації.
4.	Ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, безвідповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків.
5.	Порушення санітарно – гігієнічних вимог щодо організації навчально – виховного процесу.
6.	Відсутність творчості в роботі, пасивний підхід до виконання громадських доручень.
7.	Неналежна робота по підвищенню педагогічної майстерності, порушення норм педагогічної етики.
8.	Порушення правил техніки безпеки, проти пожежної безпеки, охорони праці, правил внутрішнього розпорядку

2.13. Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться бухгалтерією комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».

### 3. Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- Директору - за наказом директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради;

- іншим працівникам - за наказом директора Центру.

- Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок фонду економії оплати праці

- бухгалтерією комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» на підставі відповідного наказу по Центру.

Матеріальна допомога надається в межах економії фонду заробітної плати на підставі власної заяви працівника на ім'я директора Центру, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога надається у випадках:

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівників;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення педагогічним та медичним працівникам у розмірі місячного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;
- при нещасних випадках.
- для вирішення соціально-побутових питань педагогічним працівникам

### **3. Надання доплат і надбавок до заробітної плати встановлюється**

За роботу в шкідливих умовах праці надається доплата до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 4% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Додаток № 2)

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» надається надбавки працівника за наказом директора закладу при наявності фонду економії заробітної плати:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за інтенсивність в роботі (крім директора - згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 19.05.1999 № 859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності», - згідно з контрактом.)

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

Встановлюється доплати працівникам:

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

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

• у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час;

• за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників здійснювати виплату надбавки у граничному розмірі до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (Постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої,

професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами).

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» проводиться виплата педагогічним працівникам надбавки за вислугу років та здійснюється щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

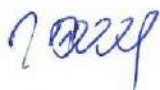
- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

Конкретний розмір доплат устанавлюється директором.

Нарахування та виплата доплат здійснюється бухгалтерією комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» на підставі відповідного наказу по закладу та штатного розпису затвердженого Департаментом служб у справах дітей Харківської міської ради.

Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

Головний бухгалтер




Тетяна ІВАЩЕНКО

### Додаток №4 до колективного договору

#### ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Владлена БАЛИЦЬКА  
12 березня 2026

#### ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Тетяна ЧЕРКАШИНА  
12 березня 2026



### ПРАВИЛА

#### внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально- психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»

#### I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В комунальному закладі соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Центрі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень.

#### II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України мають право вільно обирати види діяльності, не заборонені законом, а також професію, рід занять і місце роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

Працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору (у тому числі контракту) або за результатами конкурсу у випадках, передбачених законодавством.

6. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати роботодавцю такі документи (у випадках, передбачених законодавством):

- заяву про прийняття на роботу;
- документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- документ про освіту, кваліфікацію або професійну підготовку (за потреби);
- військово-обліковий документ для призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється з дотриманням вимог законодавства щодо ведення військового обліку, зокрема відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 (зі змінами).

Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань або відповідної кваліфікації, подають документи про освіту чи професійну підготовку. Копії таких документів, засвідчені в установленому порядку, долучаються до особової справи працівника.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб відомості про їх політичні, релігійні та інші переконання, етнічне походження, членство у професійних спілках або інші дані, не передбачені законодавством.

7. Призначення на посади педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» (у разі застосування), а також інших нормативно-правових актів, у тому числі з урахуванням особливостей організації трудових відносин в умовах воєнного стану.

8. Працівники комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова можуть працювати за сумісництвом та/або за суміщенням професій (посад) відповідно до вимог законодавства України.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Центру, який оголошується працівнику під розписку.

10. Відомості про трудову діяльність працівників ведуться в електронній формі в Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до вимог законодавства.

За наявності паперової трудової книжки її ведення та зберігання здійснюється роботодавцем за основним місцем роботи працівника до завершення переходу на електронний облік трудової діяльності.

Внесення записів до паперової трудової книжки (за її наявності) здійснюється роботодавцем за основним місцем роботи на вимогу працівника. Відомості про роботу за сумісництвом можуть вноситися до трудової книжки за бажанням працівника роботодавцем за основним місцем роботи на підставі відповідних документів.

Ведення, облік і зберігання паперових трудових книжок (у разі їх використання) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема нормативно-правових актів, що регулюють порядок ведення трудових книжок, у частині, що не суперечить законодавству щодо електронного обліку трудової діяльності.

Паперові трудові книжки працівників (за їх наявності) зберігаються як документи суворої звітності в комунальному закладі соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу паперових трудових книжок (у разі їх використання) покладається на роботодавці (директора Центру).

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного

договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (директором Центру).

15. Роботодавець (директор) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні права та обов'язки працівників

16. Працівники комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова мають право на:

- належні, безпечні та здорові умови праці;
- своєчасну та в повному обсязі оплату праці;
- відпочинок, включаючи обмеження робочого часу, вихідні та щорічні відпустки;
- офіційне оформлення трудових відносин відповідно до законодавства;
- захист від незаконного звільнення;
- повагу до честі, гідності та захист професійної репутації;
- захист від будь-яких форм насильства, булінгу, дискримінації чи психологічного тиску;
- відмову від виконання роботи у разі виникнення загрози життю або здоров'ю відповідно до законодавства;
- проходження інструктажів та навчання з питань охорони праці;
- соціальне забезпечення, включаючи оплату тимчасової непрацездатності (лікарняні), соціальні виплати та пенсійне забезпечення;
- страхування у випадках, передбачених законодавством;
- правовий захист та захист своїх прав і законних інтересів;
- участь в управлінні закладом та органах громадського самоврядування (у встановленому порядку).

Педагогічні працівники додатково мають право на:

- академічну свободу, включаючи вільний вибір форм, методів і засобів роботи, а також педагогічну ініціативу;
- здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;
- подовжену оплачувану щорічну відпустку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та вільний вибір форм і програм навчання.

Медичні працівники додатково мають право на:

- професійну незалежність та захист від неправомірного втручання у медичну діяльність;

- належні умови для здійснення медичної практики відповідно до стандартів.

17. Працівники комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися встановленого режиму роботи, вимог Положення про Центр та Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати належний рівень трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями;

- забезпечувати збереження майна Центру, у тому числі обладнання, інвентарю, матеріалів, навчально-методичних засобів тощо, а також сприяти формуванню у дітей дбайливого ставлення до майна.

Працівники зобов'язані у встановлені законодавством строки проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

18. Педагогічні працівники Центру зобов'язані:

- забезпечувати належні умови для соціально-психологічної реабілітації дітей, сприяти розвитку їхніх здібностей та індивідуальних якостей;

- власним прикладом утверджувати повагу до загальнолюдських моральних цінностей, зокрема правди, справедливості, гуманізму, патріотизму, доброти, працелюбності та інших чеснот;

- виховувати у дітей повагу до батьків, сімейних цінностей, культурно-національних, духовних та історичних надбань України і країни походження, а також толерантне ставлення до інших культур і цивілізацій та дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

- формувати у дітей готовність до свідомого життя в суспільстві на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди та взаємоповаги між представниками різних етнічних, національних і релігійних спільнот;

- дотримуватися норм педагогічної етики та професійної моралі, поважати честь і гідність дитини;

- вживати заходів щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного чи психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкогольних напоїв, наркотичних засобів та іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, удосконалювати педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Обсяг та зміст обов'язків (робіт), що покладаються на працівника відповідно до його спеціальності, кваліфікації чи посади, визначаються:

- посадовими інструкціями;

- положеннями, затвердженими в установленому порядку;

- кваліфікаційними довідниками посад службовців;

- тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру;

- умовами трудового договору (контракту), в яких конкретизуються відповідні обов'язки.

Ознайомлення працівника з посадовими обов'язками здійснюється під підпис у встановленому порядку.

#### IV. Основні обов'язки директора комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»

20. Директор комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова зобов'язаний:

- Забезпечувати належні організаційні та економічні умови для перебування та реабілітації вихованців Центру; забезпечувати виконання державних програм, актів Президента України, а також інструктивно-нормативних документів Харківської міської ради та Департаменту служб у справах дітей.
- Удосконалювати процес реабілітації, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, а також пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на підвищення ефективності діяльності Центру.
- Забезпечувати організацію адміністративно-господарської діяльності закладу.
- Здійснювати загальне керівництво всіма напрямками діяльності Центру відповідно до його Положення та законодавства України.
- Спільно з трудовим колективом визначати стратегію, мету та завдання розвитку Центру, приймати рішення щодо програмного планування його діяльності.
- Визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома графік роботи та забезпечувати необхідними засобами для виконання службових обов'язків.
- Керуватися штатним розписом при визначенні структури управління Центром.
- Вирішувати в межах компетенції навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Центру.
- Планувати, координувати та контролювати роботу педагогічних та інших працівників Центру.
- Здійснювати добір та прийняття на роботу персоналу відповідно до законодавства.
- Визначати посадові обов'язки працівників, створювати умови для підвищення їх кваліфікації.
- Затверджувати графіки роботи, педагогічне навантаження працівників Центру, тарифікаційні списки та графіки відпусток.
- Заохочувати та стимулювати творчу ініціативу працівників, забезпечувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- Визначати порядок і розміри преміювання працівників Центру відповідно до чинного законодавства.
- Забезпечувати захист прав та законних інтересів дітей.
- Забезпечувати проведення державної реєстрації Центру відповідно до законодавства.
- Очолювати діяльність педагогічної ради Центру.
- Координувати діяльність у Центрі громадських, у тому числі дитячих і молодіжних, організацій.
- Забезпечувати виконання умов колективного договору.
- Забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, що надходять з інших джерел, не заборонених законодавством.
- Представляти Центр у державних органах, органах місцевого самоврядування, а також у відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.
- Забезпечувати облік, збереження та поповнення матеріально-технічної бази, ведення діловодства, облік і збереження документації, а також складання та подання статистичної звітності.

- Здійснювати управління майном Центру на правах оперативного управління відповідно до законодавства.
- Забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій та обладнання, вживати заходів щодо приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці; своєчасно організовувати огляди та ремонт приміщень.
- Призначати відповідальних осіб за дотримання вимог охорони праці у групах, актовій залі, підсобних та інших приміщеннях.
- Затверджувати посадові інструкції працівників із обов'язковим включенням розділу з питань охорони праці.
- Організовувати заходи щодо впровадження пропозицій працівників, спрямованих на покращення умов проведення соціально-психологічної реабілітації вихованців.
- Вносити на розгляд педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- Звітувати перед трудовим колективом про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників і дітей, а також про заходи щодо усунення виявлених недоліків.
- Проводити профілактичну роботу з попередження травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і дітей.
- Здійснювати прийняття на роботу працівників за наявності медичного висновку про придатність до роботи; контролювати своєчасне проходження медичних оглядів працівниками та вихованцями.
- Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також приписів органів державного нагляду та технічної інспекції.
- Створювати комісію для розслідування нещасних випадків, негайно повідомляти про нещасний випадок відповідні органи та осіб, передбачених законодавством, вживати заходів щодо усунення причин нещасного випадку та забезпечувати належні умови для його своєчасного і об'єктивного розслідування.
- Затверджувати інструкції з охорони праці для працівників і з безпеки життєдіяльності для вихованців; організовувати їх своєчасний перегляд.
- Проводити вступний інструктаж з охорони праці з працівниками, прийнятими на роботу, ознайомлювати їх з умовами праці та правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати належне документальне оформлення інструктажу.
- Організовувати періодичне навчання працівників Центру з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Вживати заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в Центрі.
- Проводити прийом громадян та вести відповідну документацію відповідно до вимог законодавства України.
- Очолювати систему цивільного захисту (цивільної оборони) закладу.
- Проходити періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.
- Забезпечувати створення належних організаційних, правових та превентивних умов, спрямованих на запобігання насильству, домаганням та іншим формам неприйнятної поведінки на робочому місці. Сприяти своєчасному, об'єктивному та неупередженому розгляду скарг (звернень) щодо випадків фізичного, психологічного, сексуального, економічного та гендерно зумовленого насильства, домагань, проявів сексизму, цькування (мобінгу) та інших порушень етичних і правових норм.

## V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників - згідно з обсягом навчального навантаження, визначеного під час тарифікації, відповідно до законодавства про освіту;
- для інших працівників - не більше 40 годин на тиждень відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України.

## РЕЖИМ РОБОТИ

### комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»

22. Комунальний заклад соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» працює цілодобово.

Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня, час початку та закінчення роботи, а також обідньої перерви визначаються правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, який затверджує директор закладу.

- початок роботи: 9:00 - протягом усього робочого тижня;
- перерва на обід: 13:00 - 13:30 - протягом робочого тижня;
- кінець робочого дня:
- понеділок-четвер: 17:45
- п'ятниця-16:30

Окремі категорії працівників Центру (вихователі, працівники харчоблоку, медичні сестри, чергові з режиму) працюють за графіками змінності, які затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу. Тривалість зміни, час початку та закінчення роботи, а також черговість вихідних для чергових з режиму, медичних сестер, працівників харчоблоку, вихователів, визначається безпосередньо у графіку змінності.

У разі відсутності педагога або іншого працівника, директор закладу невідкладно вживає заходів щодо його заміни іншим працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні допускається лише у виключних випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора.

Робота у вихідні, святкові, неробочі дні допускається лише за згодою сторін з наданням іншого дня відпочинку або оплати у грошовій формі у подвійному розмірі, згідно з діючим законодавством України.

Графік щорічних відпусток складається до 5 січня поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, якщо основна її частина становить не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також її ненадання працівникам молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

Працівникам віком до 18 років щорічна відпустка надається повної тривалості у перший рік роботи за їх заявою у зручний час до настання 6 місячного терміну безперервної роботи.

Забороняється змінювати на свій розсуд графік роботи та передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

23. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно з Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».

24. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

25. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

26. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор Центру) повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

27. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

28. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

29. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

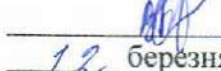
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець (директор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

30. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в комунальному закладі соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова, на видному місці.


## Додаток № 5 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»  
Владлена БАЛИЦЬКА  
12 березня 2026.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Тетяна ЧЕРКАШИНА  
березня 2026.

## Комплексними заходами

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Орієнтована вартість (грн.)	Відповідальні виконавці
1.	Навчання й атестація відповідальних з питань охорони праці та пожежної безпеки	один раз на 3 роки	1500 на 1 особу	Директор Т.ЧЕРКАШИНА Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО.
2.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	щорічно	1200	Директор Т.ЧЕРКАШИНА Медична сестра В.ПРЯДКА
3.	Випробування засобів колективного захисту (вогнегасників) та повірка пожежних гідрантів	щорічно	11400	Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО
4.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	щоквартально	15000	Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО
5.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п.) у відповідності до галузевих норм	щорічно	2000	Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО
6.	Заміри опору ізоляції та заземлюючих пристроїв	щорічно	13500	Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО
7.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	щорічно	1000	Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО
8.	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	щорічно	1500	Завідувач господарством Н.МЕРЕЖКО
9.	Навчання з питань охорони праці працівників Центру	один раз на 3 роки	500	Директор Т.ЧЕРКАШИНА

Відповідальна особа з охорони праці



Наталія МЕРЕЖКО

## Додаток № 6 до колективного договору

## ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

Владлена БАЛИЦЬКА

Тетяна ЧЕРКАШИНА

березня 2026

березня 2026



№ з/п	Найменування посад ( код за ДК)	Найменування спецодегу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)	Одиниця виміру
1.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Косинка Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані <b>При митті підлоги та місць загального користування додатково:</b> Фартух з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 12 4  6 12 3  36	1 1 1 1  1 1 1  1
2.	Медична сестра (3231)	Халат медичний Куртка бавовняна з утепленою прокладкою Светр напіввовняний Черевики шкіряні Ковпак або косинка бавовняні	12 12 12 12 12	2 1 1 1 1
3.	Підсобний робітник (9322)	Костюм Черевики Рукавиці <b>На зовнішніх роботах узимку додатково:</b> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені Рукавиці утеплені	12 24 1  36 36 36 36 24	1 1 1  1 1 1 1 1
4.	Кухар (5122)	Кухарська форма Фартухи для кухаря з нагрудником Одноразові халати	12 12 12	1 1 1

Відповідальна особа з охорони праці


Наталія МЕРЕЖКО

**ДОВІДКА**

При укладанні колективного договору між керівником і представником трудового колективу комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» сторони розбіжностей не мали.

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Владлена БАЛИЦЬКА  
12 березня 2026.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

  
Тетяна ЧЕРКАШИНА  
12 березня 2026.

Прошито, пронумеровано та

печаткою скріплено на

*34 грудня 2016 року* в архівах

Директор КЗСЗД «Центр СПРД»

*М.Х.*  
Г.СЯНА ЧЕРКАШИНА

