

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Ніжинського центру
соціально-психологічної
реабілітації дітей
14 травня 2026 р.
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом і трудовим колективом
Ніжинського центру соціально-психологічної
реабілітації дітей Служби у справах дітей
Чернігівської облдержадміністрації**

на 2026 - 2029 роки

м. Ніжин

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір розроблено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

1.2 Сторонами даного колективного договору є керівництво Ніжинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації (далі – керівництво) в особі директора – Слюсаренко Марієти Ігорівни, з однієї сторони, та трудовим колективом Ніжинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації (далі – центр), в особі представника трудового колективу вихователя – Білик Надії Петрівни.

1.3 Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів працівників і керівництва центру в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників центру.

1.4 Предметом договору є правозастосовні норми і додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і трудовим колективом центру. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці, Міністерства освіти, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників центру.

1.5 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників центру, його керівництво і є обов'язковим для виконання як для керівництва, так і для працівників центру.

1.6 Колективний договір укладено на 2026 – 2029 роки, набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового колективного договору.

1.7 Керівництво центру ознайомлює кожного нового працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Текст колективного договору розміщується у приміщенні центру на інформаційному стенді для вільного безперешкодного ознайомлення працівників.

1.8 Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

1.9 Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору, на спільному засіданні сторін.

1.10 Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.11 Жодна із сторін, яка підписала даний колективний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.12 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника центру чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації центру Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13 У період воєнного стану Колективний договір діє в рамках Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 року № 389 зі змінами та доповненнями та інших нормативних актів, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.14 Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки.

1.15 Керівництво разом з представником колективу представляють його на реєстрацію до реєстраційного органу і після реєстрації доводить його до відома всіх членів трудового колективу.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ У СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичного фінансування закладу.

2.1.2. Створювати оптимальні умови для працівників з організації соціально-психологічної реабілітації дітей.

2.1.3. До початку роботи роз'яснити працівнику його права і обов'язки, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни, посадовою (робочою) інструкцією, умовами оплати праці, наявність на робочому місці наявних чи можливих небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства. Визначити працівнику його робоче місце, забезпечити працівника матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань в трудовій професійній діяльності.

2.1.4. Забезпечити в колективі здоровий морально-психологічний клімат та упереджувати виникнення трудових конфліктів, а у випадку виникнення, - вирішувати відповідно з чинним законодавством.

2.1.5. Вдосконалювати умови праці працівників Центру шляхом використання сучасної техніки.

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

2.1.7. Забезпечити періодичне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, медичних працівників.

2.1.8. Забезпечити проходження працівниками періодичного медичного огляду за рахунок роботодавця (за наявності кошторисних призначень).

2.1.9. Забезпечити працівників Центру необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами чинного законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Центру.

2.2. Працівники Центру зобов'язуються:

2.2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують заклад.

2.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань, а також за прояви саботажу в Закладі.

2.2.3. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.2.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна.

2.2.5. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Дотримуватися загальних правил поведінки та етикету відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2.2.7. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Діяти в межах правового поля, встановленого чинним законодавством України.

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації процесу соціально-психологічної реабілітації та виховного процесу.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо.

3.1.5. Режим праці та відпочинку встановлювати відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.6. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативних документів, що регламентують порядок прийняття та звільнення.

3.1.7. Надавати переважне право при просуванні по службі спеціалістів більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.1.8. При зміні структури Центру повідомляти працівників про майбутнє скорочення штату працівників не менш, як за 2 місяці. У період дії воєнного стану – не пізніше ніж до настання події.

3.1.9. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Центрі (заповнення всіх вакансій). Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, за попередньою згодою з трудовим колективом.

3.1.10. Здійснювати переведення працівника на іншу посаду (професію) тільки за його згодою, крім випадків, передбачених ст.32 КЗпП України.

3.1.11. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Центрі після погодження з уповноваженою особою, що представляє інтереси трудового колективу.

3.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (або контрактом) роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, якщо вони є, відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Сумлінно і якісно виконувати вимоги цього Колективного договору, свої функціональні обов'язки, працювати добросовісно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

3.2.2. Своєчасно виконувати розпорядження керівництва. Брати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі. Негайно повідомляти про них адміністрацію Центру.

3.2.3. Працівник має право розірвати безстрокові трудові відносини, попередивши адміністрацію письмово за 14 календарних днів. За наявності поважних причин, обумовлених ст.38 КЗпП України, адміністрація зобов'язана розірвати трудові відносини у строк, про який просить працівник. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

3.2.4. Вчинення працівником Центру аморального проступку не сумісного з продовженням трудової діяльності є підставою для розірвання трудового договору за п.3 т.41 КЗпП України. Підставою для звільнення працівника може бути скоєння аморального вчинку як пов'язаного з роботою, так і не пов'язаного з роботою, скоєння такого вчинку як у робочий, так і у вільний від роботи час.

3.2.5. При звільненні працівнику виплачується компенсація невикористаної щорічної та соціальної (за наявності такої) відпустки, проводиться кінцевий розрахунок з ним з дотриманням норм ст. 116 КЗпП України. День звільнення вважається останній робочий день. За проханням працівника адміністрація вносить записи у його трудову книжку, завіряє печаткою та підписом з посиланням на відповідну статтю. Працівнику видається на руки витяг з наказу про звільнення та розрахунковий листок.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівництво центру зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, галузевої, регіональних угод, цього Договору.

4.1.2. Здійснювати оплату праці працівникам центру через систему посадових окладів, а також доплат, надбавок, премій, які б стимулювали продуктивну та ініціативну роботу, сприяли комплектуванню компетентними і досвідченими фахівцями.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць (17 і 2 числа наступного місяця) або через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; через систему платіжних заробітних карток при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.4. Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня (ч. 2 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

4.1.5. Встановлювати посадові оклади працівникам залежно від кваліфікації, складності роботи на основі схеми місячних окладів працівників центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.1.6. Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і в розмірах, встановлених відповідним Положенням (додаток 1 колективного договору).

4.1.8. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (частина 3 статті 115 Кодексу законів про працю України, стаття 21 Закону України „Про відпустки”).

4.1.9. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з представником колективу та з компенсацією відповідно до чинного законодавства (статті 72, 107 Кодексу законів про працю України).

4.1.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. Повідомляти офіційно трудовий колектив не пізніше, як за 2 місяці, про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату працівників.

5.1.2. При регулюванні робочого часу в центрі виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства (окрім працівників, для яких введений підсумований облік робочого часу).

5.1.3. Для працівників, що працюють за графіком змінності (додаток 2) запроваджується підсумований облік робочого часу, обліковий період становить один рік, тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати норм тривалості робочого часу на рік згідно ст.50, 51, 61 КЗпП України.

5.1.4. Надавати вихователю-методисту центру за згодою адміністрації методичний день раз на тиждень за межами центру для опрацювання науково-методичної, фахової літератури, нормативних документів з метою підвищення кваліфікації та самоосвіти.

5.1.5. Сприяти проходженню педагогічним працівникам (не рідше одного разу на п'ять років) курсів підвищення кваліфікації та проходження атестації, яке регламентується Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805 із змінами внесеними наказом від 23.12.2022 № 1169.

5.1.6. Надавати працівникам центру щорічні відпустки за графіком, який погоджується з представником трудового колективу та затверджується наказом не пізніше 5 січня відповідного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.1.7. Тривалість щорічної відпустки становить:

- для педагогічних працівників – 56 календарних днів;

- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- особам з інвалідністю II групи – 30 календарних днів;
- для інших категорій працівників центру – 24 календарних днів.

5.1.8. Поза графіком на вимогу працівника за погодженням з представником трудового колективу надавати відпустки у випадках:

- наявності путівки (курсівки) для санаторно-курортного або амбулаторно-медичного лікування;
- хвороби особисто або дитини чи близького родича (за документальним підтвердженням);
- інших поважних причин, за погодженням зацікавлених осіб.

5.1.9. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ч. 1 ст.11 Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996 р. №504/96-ВР (надалі - Закон України «Про відпустки»)).

5.1.10. Щорічні відпустки за бажанням працівників у зручний для них час надавати:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- самотніми матеріями (батьками), які виховують дитину без батька (матері);
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років.

5.1.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем:

- головному бухгалтеру центру – 7 календарних днів;
- водію автотранспортних засобів – 7 календарних днів.

5.1.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, у зв'язку з роботою на персональному комп'ютері (ноутбуці):

- провідному юрисконсульту – 4 календарні дні.

5.1.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку за шкідливі і важкі умови праці (робота біля плит, печей та жарильних шаф):

- кухарю - 4 календарні дні.

5.1.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, у зв'язку з роботою, пов'язаною з виконанням вогневої, камерної і профілактичної дезінфекції, дезінсекції та дератизації:

- дезінфектору - 7 календарних днів.

5.1.15. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 „Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”:

- медичним працівникам - 7 календарних днів.

5.1.17 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін, відповідно до ч. 3 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати 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, відповідно до ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. №2136-IX (надалі – Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відповідно до ч.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за згодою працівника та наявності його особистої заяви, на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІ

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Домогтися приведення до рівня вимог санітарії і гігієни робочих місць працівників перш за все освітлення, опалення, провітрювання робочих кабінетів, забезпечення питною водою, відповідними меблями.

6.1.2. Виплачувати працівникам один раз на рік при наданні щорічної відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно з додатком 1 до колективного договору (за умови економії фонду заробітної плати, крім педагогічних та медичних працівників).

6.1.3. За умови наявності передбачуваного фінансування у фонді оплати праці, працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу на поховання родичів першого ступеню споріднення (дружини/чоловіка, матері, батька або дітей) у розмірі одного посадового окладу заробітної плати в межах економії фонду заробітної плати.

6.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на одруження у розмірі посадового окладу заробітної плати в межах економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Здійснювати преміювання працівників, відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи Центру згідно з положенням про преміювання.

6.2. Працівники Центру зобов'язуються:

6.2.1. Підтримувати належну чистоту і порядок в робочих кабінетах, на місцях виконання посадових (робочих) обов'язків в усіх приміщеннях Центру, виконувати вимоги санітарного і гігієнічного режиму.

6.2.2. Забезпечувати бережливе і економне використання соціально-побутових засобів, обладнання, електроприладів. Ощадливе використання електроенергії, водного ресурсу, зберігання тепла в приміщеннях тощо.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальне обов'язкове державне соціальне страхування» та інші вимоги у сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

7.1.2. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві.

7.1.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проводити відповідні інструктажі з охорони праці, з протипожежної безпеки та з надзвичайних ситуацій;

7.1.4. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Ознайомлювати працівників з планом евакуації в разі надзвичайних ситуацій. План евакуації розмістити на видному місці у приміщеннях.

7.1.6. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.7. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, інші засоби індивідуального захисту, змиваючі та знешкоджуючі засоби (статті 163, 165 КЗпП України).

7.1.8. Проводити оцінку ризиків на робочому місці, аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню.

7.1.9. Розробляти і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці і техніки безпеки щодо створення здорових, безпечних умов праці відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» та Кодексу цивільного захисту України (додаток 3).

7.1.10. Вимагати своєчасного проходження планових медичних оглядів працівників центру.

7.1.11. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.1.12. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю згідно із законодавством. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.2. Працівники Центру зобов'язуються:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Досконало освоїти інструкції з техніки безпеки на своїх робочих місцях, не допускати їх порушення.

7.2.2. Оперативно і якісно реагувати на зауваження і пропозиції уповноважених осіб та керівника щодо техніки безпеки праці.

7.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.4. Виконувати правила та локальні інструкції з охорони праці.

7.2.5. Проходити у встановленому законодавством порядку і випадках попередні та періодичні медичні огляди.

7.3. Працівники Центру мають право:

7.3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його

оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

8.2. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні (стаття 2-1 КЗпП України).

8.3. Заборонено вчинення мобінгу (цькування). Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема, із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність. Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). (стаття 2-2. КЗпП України).

8.4. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності;
- співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації;
- проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу;
- створювати умови праці працівникам, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі;
- вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.5. Працівники зобов'язуються проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу, у разі виявлення таких випадків повідомляти керівництво та відповідальних осіб.

9. ОСОБЛИВОСТІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

- 9.1. У період дії воєнного стану трудові відносини на Підприємстві регулюються з урахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX.
- 9.2. Роботодавець має право змінювати істотні умови праці, режим роботи, встановлювати іншу тривалість робочого часу відповідно до вимог законодавства у період воєнного стану.
- 9.3. За потреби може встановлюватися тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень для працівників підприємства відповідно до законодавства.
- 9.4. Роботодавець може перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім випадків, передбачених законом), якщо така робота не протипоказана за станом здоров'я та необхідна для ліквідації наслідків бойових дій або інших загроз.
- 9.5. На період воєнного стану може запроваджуватися дистанційна або надомна робота відповідно до законодавства України.
- 9.6. Роботодавець та працівники можуть використовувати електронні засоби комунікації для обміну документами, повідомленнями та кадровими рішеннями.
- 9.7. У випадках, передбачених законом, допускається призупинення дії трудового договору відповідно до статті 13 Закону №2136-IX.
- 9.8. Надання щорічної основної відпустки у період воєнного стану може бути обмежено тривалістю до 24 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством.
- 9.9. Інші питання організації праці в умовах воєнного стану вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Керівництво та представник трудового колективу здійснюють контроль за виконанням колективного договору і не рідше одного разу на рік звітують на загальних зборах трудового колективу Ніжинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей про його виконання.

10.2. При необхідності керівництво в десятиденний термін надає трудовому колективу на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору.

10.3. Підсумки виконання колективного договору за півріччя розглядаються двосторонньою комісією у липні і грудні, із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень колективного договору. Виконання положень колективного договору оцінюється на підставі письмового підтвердження сторін.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони, що уклали цей Договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нестимуть відповідальність за його виконання в порядку, передбаченого чинним законодавством.

11.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

11.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох сторін.

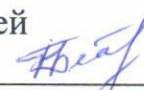
11.4. Якщо в період договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми Договору діють до укладання нового Договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даного Договору.

11.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та органу, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Директор Ніжинського
центру соціально-
психологічної реабілітації
дітей


Слюсаренко М.І.
„14” травня 2026 р.

Представник трудового
колективу Ніжинського
центру соціально-
психологічної реабілітації
дітей


Білик Н.П.
„14” травня 2026 р.

Погоджено
Представник трудового
колективу Ніжинського
центру соціально-
психологічної реабілітації
дітей

 Білик Н.П.



Затверджую
Директор Ніжинського
центру соціально-
психологічної реабілітації
дітей

 Слюсаренко М.І.

Положення про оплату праці працівників Ніжинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації

1. Це положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору, контракту з Ніжинським центром соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації.

Положення розроблено у відповідності до Закону України „Про оплату праці” від 24 березня 1995 року № 108/95 – ВР (зі змінами), Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 78, наказу Міністерства освіти і науки України „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” від 15 квітня 1993 року № 102, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2025р. № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг»,

постанова Кабінету Міністрів України від 26.12.2025р. № 1749 « Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників»; наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Метою даного Положення є підвищення матеріальної зацікавленості працівників центру в належному виконанні своїх функціональних обов'язків та їх відповідальності за кінцеві результати роботи, підвищення ефективності діяльності центру.

3. Основна та додаткова заробітна плата працівників центру складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій.

4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) розраховується виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року.

5. Встановлювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

7. При невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

8. Посадовий оклад головного бухгалтера центру закладів соціального захисту дітей встановлюється на 10 відсотків менший ніж посадовий оклад директора центру, визначений за схемою тарифних розрядів, затвердженими наказом Мінсоцполітики № 526 від 18.05.2015 року «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

9. Ставки заробітної плати педагогічним працівникам центру підвищуються на 20 відсотків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки.

10. Ставки заробітної плати педагогічним працівникам центру підвищуються на 40 відсотків згідно Постанови Кабінету Міністрів України

від 26 грудня 2025 року за № 1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників».

11. Ставки заробітної плати педагогічних працівників центру підвищуються на 15 відсотків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» за встановлене педагогічне звання «вихователь-методист».

12. Установити надбавку в розмірі 20 відсотків до посадового окладу педагогічним працівникам (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

13. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (п.3 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»).

14. Місячні посадові оклади медичних працівників центру (лікаря, сестер медичних, сестри медичної з дієтхарчування) підвищуються в розмірі до 30 відсотків (відповідно до п.п. 7 п.п. 2.4.5. п. 2.4 розділу 2 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені наказом спільним Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519).

15. Надбавка за вислугу років виплачується медичним працівникам центру (лікарю, сестрам медичним, сестрі медичній з дієтичного харчування) в розмірі до 30 відсотків, в залежності від стажу роботи (п.2 Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 (зі змінами)).

16. Водієві автотранспортних засобів центру (1-го класу) встановлюються доплата за класність в розмірі 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час, а також доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (п.3 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».). Встановлені виплати за час, коли водій не був зайнятий безпосередньо керуванням транспортного засобу, не виплачуються.

17. Працівникам центру можуть встановлюватися доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та за суміщення професій (посад) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами).

18. Працівникам центру, які чергують в нічний час, встановлюється доплата у розмірі 40 відсотків годинного посадового окладу за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 години ранку.

19. За високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі працівникам центру може встановлюватися надбавка в розмірі до 50% від посадового окладу за умови наявності економії фонду оплати праці.

20. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується.

21. Педагогічному і медичному персоналу один раз на рік при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, всім іншим працівникам центру за умови наявності економії фонду заробітної плати.

22. Відповідно до особистого вкладу працівників центру в загальні результати роботи за рахунок фонду преміювання, утвореного шляхом економії фонду оплати праці, чи інших коштів, що можуть бути використані на дане, проводиться преміювання за результатами роботи за рік, з нагоди ювілейних та святкових дат, а також за виконання особливо важливої роботи.

23. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці відповідно до Положення про преміювання центру, що затверджується наказом директора.

Премії розподіляються директором центру з урахуванням особистого вкладу працівників в загальні результати роботи, ініціативності, відповідального ставлення до своїх функціональних обов'язків.

24. Працівники, які допустили упущення в роботі, порушення трудової чи виконавської дисципліни позбавляються премії повністю або частково. Позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було вчинено порушення та оформляється наказом по центру з обов'язковим зазначенням причин.

Премія може бути зменшена у випадках:

- не виконання або не належне виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації Центру – 10%;
- порушення трудової дисципліни – 20%;
- накладення на працівника дисциплінарного стягнення – 100%.

У випадках допущення працівниками Центру діянь, що не передбачені даним пунктом Положення, але за які до винного працівника можуть бути за рішенням директора застосовані засоби матеріального впливу у вигляді позбавлення повністю або частково премії, їх розмір визначається безпосередньо директором центру, про що видається відповідний наказ.

25. Преміювання директора центру проводиться за рахунок фонду преміювання, утвореного шляхом економії фонду оплати праці на підставі розпорядження начальника Служби у справах дітей Чернігівської облдержадміністрації.

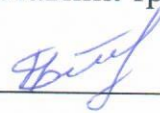
**Перелік професій і посад працівників, що працюють
за графіком змінності**

1. Вихователь.
2. Черговий з режиму.
3. Помічник вихователя.
4. Кухар.
5. Підсобний робітник.
6. Сестра медична (брат медичний).

Директор центру


М.І.Слюсаренко

Представник трудового колективу


Н.П.Білик

**Перелік комплексних заходів для досягнення встановлених
нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці**

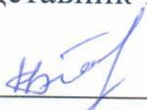
1. Забезпечити функціонування систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітлення робочих місць, проходів, дитячих кімнат та санітарно-побутових приміщень.	Відповідальна особа – завідувач господарства центру	Термін виконання - постійно
2. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технічного обладнання.	Відповідальна особа – завідувач господарства центру	Термін виконання - постійно
3. Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій.	Відповідальна особа – завідувач господарства центру	Термін виконання - постійно
4. Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі.	Відповідальна особа – завідувач господарства центру	Термін виконання - постійно

Директор центру



М.І.Слюсаренко

Представник трудового колективу

 Н.П.Білик

ПОГОДЖЕНО

Протокол загальних
зборів працівників
Ніжинського центру
соціально-психологічної
реабілітації дітей №3 від 03.11.2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Ніжинського центру
соціально-психологічної
реабілітації дітей
№44/01-08 від 04.11.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
НІЖИНСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ
РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

Положення розроблено відповідно до: Кодексу законів про працю (КЗпП), Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників установи і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Це Положення та система преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання працівників установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до ювілейних, професійних та святкових дат.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

1.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи тощо.

1.3. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник установи.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи та продуктивності праці для визначення розміру премій враховується:

- висока виконавська дисципліна;
- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- професійна сумлінна праця, висока якість роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника служби у справах дітей Чернігівської обласної державної адміністрації;
- успішне виконання наказів директора центру;
- ініціативність у робочій діяльності;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- заходи, спрямовані на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- за високу результативність у роботі;
- відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів;
- участь у конкурсах(педагогічні працівники);
- педагогічне новаторство та творчу працю;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (педагогічні працівники);
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, та техніки безпеки.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

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

3.2. Преміювання здійснюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованій сумі, і нараховується понад мінімальну заробітну плату.

3.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не

забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.4. Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється, на підставі наказу керівника.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат, здійснюються в межах фонду заробітної плати.

4.3. Преміювання за наказом керівника може проводитись до ювілейних дат(у тому числі ювілейних дат установи або ювілеїв працівників).

4.4. Преміювання за наказом керівника може проводитись до наступних святкових дат, що вказані у п.1 ст.73 Кодексу законів про працю України:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня - День Української Державності;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України;
- 25 грудня – Різдво христове.

4.5. Преміювання за наказом керівника може проводитись до наступних святкових та професійних дат:

- 23 квітня – Всеукраїнський день психолога;
- 28 квітня – Всесвітній день охорони праці;

третя неділя червня – День медичного працівника;
16 липня – День бухгалтера України;
27 вересня – День вихователя і всіх дошкільних працівників;
перша неділя жовтня – День працівників освіти;
08 жовтня – День юриста;
третя неділя жовтня – День працівника харчової промисловості;
26 жовтня – День автомобіліста і дорожника;
перша неділя листопада – День працівників соціальної сфери;
10 листопада – Міжнародний день бухгалтера;
20 листопада – Всесвітній день дитини;
6 грудня – День святого Миколая та День Збройних Сил України.

5. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю здійснюється позбавлення премії

5.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 години.
- невиконання завдань керівника;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 години.

5.2. Невиконання працівником обов'язків, передбачених його посадовою інструкцією.

5.3. Розголошення службових даних, щодо поширення яких діє пряма заборона (у тому числі, персональні дані працівників та дітей, дані щодо усиновлених дітей, сімей усиновлювачів та усиновленої дитини; дані про оплату праці працівників).

Директор центру



М.І.Слюсаренко

Представник трудового колективу

 Н.П.Білик

Прошлого та
процукрадено
25/зварають
мість/афи.





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

12.08.2026 № 01.1-19/6-2960

На № 238/01-14 від 07.08.2026

Директору Ніжинського центру
соціально-психологічної реабілітації
дітей Служби у справах дітей
Чернігівської облдержадміністрації
Марієті СЛЮСАРЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Чернігівської обласної ради на 2026-2029 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу Ніжинського центру соціально-психологічної реабілітації дітей (протокол №1 від 14 травня 2026 року), який надійшов 07.08.2026 року за вхідним №6-2960/01.1-19, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 12 серпня 2026 року за №34.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО