

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Трудового колективу
комунального закладу
«Центр психосоціальної
підтримки» Дубенської
міської ради
Протокол №2
від 06 січня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу
комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської
міської ради
на 2026-2030 роки**

м. Дубно

РОЗДІЛ I

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір є нормативним документом, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради (далі – Заклад). Договір підлягає повідомній реєстрації і набирає чинності з 01 січня 2026 року.

2. Сторони колективного договору:

2.1. Сторонами колективного договору є керівництво Закладу в особі директора Одварко Людмили Степанівни (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудовий колектив Закладу, інтереси якого представляє уповноважений представник трудового колективу Закладу Фарина Лариса Миколаївна (далі за текстом – Представник) з іншої сторони, який був обраний і уповноважений загальними зборами трудового колективу 06 січня 2026 року (Додаток 1).

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

4. Предметом цього договору є система організації та оплати праці, гарантій та пільг щодо соціально-економічного та побутового обслуговування працюючих.

5. Положення Договору поширюється безпосередньо на всіх працівників Закладу.

6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колективний договір не погіршувати умов, встановлених працівникам Закладу.

7. Договір укладено на період 2026 - 2030 роки, його дія продовжується до того часу, поки не укладуть новий колективний договір. У разі реорганізації комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено. У разі зміни Адміністрації чи ліквідації комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана знайомити працівника з колективним договором, який діє в Закладі. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору не раніш як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

9. Залучення працівників Закладу до роботи у святкові та вихідні дні у інших випадках (перебування у службових відрядженнях) проводиться за наказом директора.

10. Робота у вихідний день може виконуватися за письмовою згодою сторін за умови відшкодування за кожний день відпочинку.

11. Про нові або зміну ліквічних умов оплати праці в бік погіршення директор повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження чи зміни.

12. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки для працівників Закладу 24 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

13. Відпустки надаються за графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і затверджується Адміністрацією комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

14. Виплати надаються за графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і затверджується Адміністрацією комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

15. Виплати надаються за графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і затверджується Адміністрацією комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Робочий час, час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

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

Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав.

2. Організувати роботу кожного працюючого в комунальному закладі «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради згідно з посадовими інструкціями, Положенням про Заклад, результатами їх атестації. Забезпечити зайнятість та роботу працівників відповідно до їх фаху і кваліфікації.

3. Забезпечити укладання трудового договору між працівниками та Адміністрацією комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради згідно з нормами КЗпП України з випробуванням на строк, що передбачається ст. 27 КЗпП України. Роз'яснювати працюючим їх трудові та соціально-економічні права і обов'язки, передбачені чинним законодавством та цим колективним договором.

4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в комунальному закладі «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради для певних категорій чи окремих працівників лише за погодженням цих питань з Представником.

5. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

Робочий час триває з 8 год. 00 хв. до 17 год. 15 хв., в п'ятницю – з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Перерва на обід - з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.; вихідні: субота і неділя, а також святкові і неробочі дні, перераховані у ст.73 КЗпП та визначені іншими нормативними актами (на період дії воєнного стану дана норма не застосовується).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (на період дії воєнного стану дана норма не застосовується).

6. Робота у вихідні та святкові дні для працівників забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки за наказом директора та погодженням з Представником у наступних виняткових випадках:

для відведення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

для відведення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя людей, загибель або псування майна;

для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить подальша нормальна робота комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

7. Залучення працівників Закладу до роботи у святкові та вихідні дні у інших випадках (перебування у службових відрядженнях) проводиться за наказом директора.

8. Робота у вихідний день може компенсуватися за письмовою згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження чи зміни.

10. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки для працівників Закладу 24 календарних дні, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Відпустки надаються за графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і затверджується Адміністрацією комунального закладу «Центр

психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради за погодженням з Представником та доводиться до відома працюючих під розпис.

11. На підставі п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» встановити перелік посад та тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день працівникам керівного складу та окремим категоріям працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради (Додаток 2).

12. Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в комунальному закладі «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

За умови настання індивідуальних об'єктивних обставин термін відпустки може змінюватись за погодженням із директором та зацікавленим працівником трудового колективу.

13. Проводити виплату заробітної плати на час відпустки до початку відпустки.

14. Згідно з чинним законодавством і цим колективним договором додаткові оплачувані відпустки надаються:

Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

15. Звільнення працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради за ініціативою Адміністрації проводити виключно у відповідності до чинного законодавства.

Представник зобов'язується:

1. Забезпечувати в трудовому колективі сприятливий морально-психологічний клімат та партнерські стосунки між Адміністрацією та працюючими.

2. Сумлінно працювати протягом робочого часу (40 годин на тиждень).

3. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4. Перебувати у відпустці відповідно до встановленого графіка.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (на період дії воєнного стану дана норма не застосовується).

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в комунальному закладі «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

3. Проводити атестацію працівників Закладу з метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації. Склад атестаційної комісії та графік проведення атестації визначаються наказом директора. До обов'язків атестаційної комісії входить виконання функцій кваліфікаційної комісії. Інші питання атестації працівників регулюються положенням про проведення атестації (Додаток 3).

4. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, в межах прийнятого річного бюджету, для виконання своїх завдань.

5. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

Представник зобов'язується:

1. Сприяти додержанню трудового законодавства, дисципліни праці, брати участь в угодженні всіх питань, що вимагають прийняття спільних рішень.

2. Вимагати від Адміністрації припинення дій і рішень, які суперечать чинному законодавству України, цьому колективному договору і погіршують умови праці, соціальне та економічне становище працівників.

3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

4. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Адміністрація і Представник зобов'язуються:

1. На принципах спільної домовленості регулювати та оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальній роботі комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради, його трудового колективу, ліквідувати недоліки в організації роботи обох Сторін, що заважають належному виконанню цього Договору, створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі Закладу.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці 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», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати та трудові відносини.
2. За наявності законних підстав переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів.
3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за I половину місяця не пізніше 16 числа та за II половину місяця не пізніше останнього робочого дня місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні цих днів.
4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
5. За сумлінне виконання службових обов'язків залежно від якості виконання завдань преміювати працівників згідно із розробленим положенням про преміювання працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради, що додається. (Додаток 4).
6. Нарахування на виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами здійснювати відповідно до чинного законодавства.
7. При виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суми зарплати, що належать до виплати.
8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
9. Забезпечити в Закладі гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх надбавлення за недоліки в роботі.
10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КзпП). Середньоденна заробітна плата за час відрядження розраховується відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

Адміністрація і Представник зобов'язуються:

1. Розробляти і затверджувати на спільному засіданні питання щодо преміювання працівників Закладу відповідно до Положення про преміювання, доводити до відома членів трудового колективу.
2. Розглядати скарги працівників, розв'язувати конфліктні ситуації, не доводити справ до суду, усувати недоліки, які заважають нормальній роботі комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради, зводити недоліки в роботі до мінімуму.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація і трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства.

Адміністрація та Представник зобов'язуються:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 5).
2. У разі ушкодження здоров'я, пов'язаного із виконанням службових обов'язків, відшкодування здійснювати згідно з нормами ст. 9 Закону України «Про охорону праці».
3. За працівником, що втратив працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності.
4. Утримувати службові та санітарно-побутові приміщення в стані, що відповідає санітарно-гігієнічним нормам та правилам, виконувати умови чинного законодавства щодо охорони праці. Видавати працюючим безкоштовно мийні, знешкоджуючі засоби та інші засоби індивідуального захисту.
5. Проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
6. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
7. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

Представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю і нормативних актів про охорону праці.
2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення житлово-побутових умов, надання соціальних допомог і пільг

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати всім працівникам Закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Представник зобов'язується:

1. Контролювати додержання законодавчих актів щодо питань соціально-економічного забезпечення працюючих в межах своїх повноважень.
2. Контролювати надання працівникам Закладу пільг і компенсацій, встановлених трудовим та іншим законодавством, даним колективним договором та іншими нормативними актами в межах своїх повноважень.

РОЗДІЛ VII

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА

1. Надавати Представнику необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з питань зайнятості, найму на роботу, оплати та охорони праці тощо.
2. Надавати Представнику в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення, устаткування, утримувати їх в робочому стані.
3. Представник входить до складу трудового колективу комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради, на нього розповсюджуються всі положення цього колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах.
4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, унеможливлення випадків сексуальних домагань.
5. При укладенні та виконанні колективного договору забезпечувати рівність прав працівників Закладу за ознаками раси, національності, приналежності до політичних партій чи громадських об'єднань, профспілкових та інших організацій.
6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Аллу ПИЛИПЧУК.
7. Забороняти будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація і Представник в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

2. Спори, що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Колективний договір укладається в трьох примірниках. Перший примірник колективного договору знаходиться у Представника, другий – у директора, третій – зберігається в органах місцевого самоврядування, що здійснює повідомну реєстрацію.

4. Сторони, які уклали колективний договір, щорічно у січні звітують перед трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу про хід виконання умов колективного договору.

Від Адміністрації

Директор:

Людмила ОДВАРКО

06 січня 2026 року

Від трудового колективу

Представник трудового колективу:

Лариса ФАРИНА

06 січня 2026 року

Голосували: «за» - 6 осіб, «проти» - 0 осіб, «утрималось» - 0 осіб.

Учасники: проєкт колективного договору на 2026 - 2030 роки склали, обрали представником трудового колективу Ларису ФАРИНУ.

Голова зборів
Директор зборів

Алла ПИЛИПЧУК
Карина ДМИТРУК

ПРОТОКОЛ № 1

засідання загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради

м. Дубно

06 січня 2026 року

Голова зборів: Пилипчук А.В.

Секретар зборів: Дмитрук К.М.

Всього працівників: 6 працівників

Присутні: 6 працівників

Відсутні: 0 працівників

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Ухвалення проекту колективного договору комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

Виступили:

Директор Людмила ОДВАРКО, яка повідомила присутніх про відкриття засідання загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради, і ознайомила присутніх із наказом, яким створена робоча комісія для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору на 2026 – 2030 роки, а також повідомила присутніх про складений проект колективного договору на 2026 – 2030 роки.

Психолог Алла ПИЛИПЧУК, яка ознайомила працівників Закладу із проектом колективного договору на 2026 – 2030 роки.

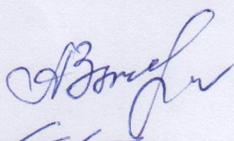
Запитань, пропозицій, заперечень від працівників Закладу щодо змісту колективного договору на 2026 – 2030 роки не надходило.

Алла ПИЛИПЧУК, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Ларису ФАРИНУ.

Голосували: «за» - 6 осіб, «проти» – 0 осіб, «утрималось» - 0 осіб

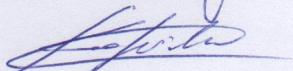
Ухвалили: проект колективного договору на 2026 – 2030 роки схвалити, обрати представником трудового колективу Ларису ФАРИНУ.

Голова зборів



Алла ПИЛИПЧУК

Секретар зборів



Каріна ДМИТРУК

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Лариса ФАРИНА

06 січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Людмила ОДВАРКО
06 січня 2026 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота на яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Секретар	7
4.	Психолог	7
5.	Фахівець з фізичної реабілітації	7
6.	Психіатр	7

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 Лариса ФАРИНА
 06 січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
 Людмила ОДВАРКО
 06 січня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію працівників комунального закладу
 «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 01 жовтня 2012 року № 612, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2012 року за № 1771/22083.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Атестація працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються директором Закладу.

2. Атестації підлягають працівники, що здійснюють діяльність з надання соціальних послуг.

3. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. У разі якщо працівник не може бути присутнім на атестації у зв'язку з тривалою тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, то атестаційною комісією може бути прийнято рішення щодо перенесення строків його атестації.

4. Не підлягають атестації працівники, що перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Працівники Закладу, які не підлягають атестації, можуть проходити атестацію за власним бажанням.

ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

1. Атестація поділяється на чергову та повторну.

2. Чергова атестація проводиться за наказом директора Закладу один раз на 5 років

3. Працівникам, які пройшли чергову атестацію, визначається відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають.

4. Якщо працівники з поважних або незалежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією термін дії попереднього рішення атестаційної комісії може бути подовженим.

5. Повторна атестація проводиться за рішенням директора Закладу на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про

невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

6. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації узгоджується з представником трудового колективу і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при комунальному закладі «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

2. Кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

3. Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника трудового колективу та членів комісії, чисельність яких визначається директором комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

У разі тимчасової відсутності голови атестаційної комісії його повноваження виконує заступник.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

2. Для проведення атестації секретарю атестаційної комісії подається характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, її відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості працівника.

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

3. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

4. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

5. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу та у разі потреби - додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

Ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

6. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який пройшов атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації.

3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.

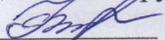
5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист і складає список працівників, які проходили атестацію.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігається в особовій справі працівника.

6. Директор Закладу на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів видає наказ стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

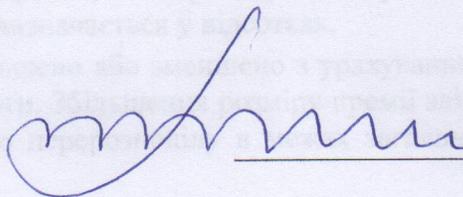
ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу



Лариса ФАРИНА

06 січня 2026 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Людмила ОДВАРКО

06 січня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу
«Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради (далі — Положення) розроблено відповідно Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Керівництво комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.3. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи за місяць.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради.

2. Визначення загального фонду преміювання

Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради, та економії коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- особистий внесок при виконанні трудових обов'язків;
- напруженість у роботі;
- трудова дисципліна.

4. Визначення розміру премії

4.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

4.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується бухгалтером з фонду преміювання та визначається у відсотках.

Розмір премії може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі цього перерозподілу в межах загального місячного фонду преміювання.

4.3. Премії, (крім святкових) не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

4.4. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

5. Виплата премії

5.1. Преміювання директора здійснюється на підставі розпорядження міського голови у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Підстави для виплати премії працівникам є наказ директора.

5.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

Бухгалтером готується подання на директора, з зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, назва посади та розміру премії.

5.4. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

6. Позбавлення премії

6.1. Працівника позбавляються премії повністю, або частково на розсуд керівництва в наступних випадках:

- недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням виконання доручень;
- несвоєчасний, неякісний розгляд скарг, листів, звернень громадян;
- несвоєчасне надання звітів, інформації;
- неякісна підготовка матеріалів тощо;
- відмова від участі в громадських заходах;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

6.2. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується бухгалтером з фонду преміювання та визначається у відсотках.

Розмір премії може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі цього перерозподілу в межах загального місячного фонду преміювання.

4.3. Премії, (крім святкових) не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

4.4. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

5. Виплата премії

5.1. Преміювання директора здійснюється на підставі розпорядження міського голови у межах наявних коштів на оплату праці.

5.2. Підстави для виплати премії працівникам є наказ директора.

5.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

Бухгалтером готується подання на директора, з зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, назва посади та розміру премії.

5.4. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

6. Позбавлення премії

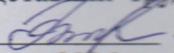
6.1. Працівника позбавляються премії повністю, або частково на розсуд керівництва в наступних випадках:

- недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням виконання доручень;
- несвоєчасний, неякісний розгляд скарг, листів, звернень громадян;
- несвоєчасне надання звітів, інформації;
- неякісна підготовка матеріалів тощо;
- відмова від участі в громадських заходах;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

6.2. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

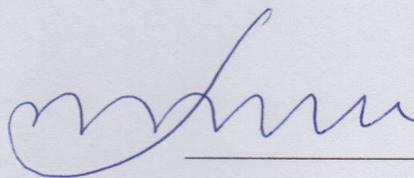
Додаток 5

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
 Лариса ФАРИНА
 06 січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
 Людмила ОДВАРКО
 06 січня 2026 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1.	Поповнення медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	Фахівець з фізичної реабілітації	Постійно
2.	Проведення перезаряду вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	Директор	Перевіряються щорічно
3.	Дотримання належного санітарно-гігієнічного стану приміщень Закладу	Прибиральник службових приміщень	Постійно
4.	Проведення своєчасного навчання та перевірки знань особи, відповідальної за пожежну безпеку	Директор	Постійно
5.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці	Директор	Постійно
6.	Проведення семінарів-практикумів, нарад для працівників із питань охорони праці	Директор	Постійно
7.	Складати графік відпусток, ознайомлювати їх з працівниками	Директор	Щорічно
8.	Здійснення контролю за проведенням періодичних медичних оглядів працівників	Директор	Постійно
9.	При розробці бюджетних запитів на рік передбачати кошти (сума не менше 0,2% від фонду оплати заробітної плати) на закупівлю засобів особистої гігієни, миючих та дезінфікуючих засобів, медичних препаратів	Директор Бухгалтер	Щорічно

Людмила

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Людмила ОДВАРКО
06 січня 2026 року

ПОТОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Людмила ФАРНА
06 січня 2026 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Метою дослідження встановлення нормативів безпеки, тієї ж праці та виробничого середовища, підняття рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань працівників комунального закладу «Центр психосоціальної підтримки» Дубенської міської ради

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1.	Поповнення медичною аптекою та наявності першої медичної допомоги	Факівел з фізичної реабілітації	Постійно
2.	Проведення перевірки вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	Директор	Перевіряється щорічно
3.	Дотримання належних умов санітарно-гігієнічного стану приміщень закладу	Принципаль службових приміщень	Постійно
4.	Проведення своєчасного навантаження та перевірки знань осіб, відповідальних за пожежну безпеку	Директор	Постійно
5.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці	Директор	Постійно
6.	Проведення семінарів-посвяток	Директор	Постійно
7.	Складання актів	Директор	Щорічно
8.	Здійснення перевірок	Директор	Постійно

Пронумеровано,
прошнуровано і
скріплено печаткою
17 (сімнадцять) аркушів
Директор
Людмила ОДВАРКО

