

Схвалено конференцією

трудового колективу

протокол № 4

від 03 березня 2025 р.

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між адміністрацією та трудовим колективом
Полтавського обласного соціального центру матері та дитини
на 2024—2027 р.р.**



НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано: Кременчуцькою районною військовою адміністрацією
(реєстраційний орган)

Колективний договір: Полтавського обласного соціального центру
матері та дитини на 2024-2027 р.р.
(назва договору)

Між адміністрацією та трудовим колективом
(сторони, які уклали договір)

Реєстрований: № 3 від « 25 » березня 2025 року

Начальник районної військової
адміністрації



Олександр АЛЕНІН

Додаткова угода до Колективного договору

Директор Полтавського обласного соціального центру матері та дитини в.о. директора РОМАНЕНКО Т., яка діє на підставі Статуту Центру (далі – адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Полтавського обласного соціального центру матері та дитини в особі представника від колективу Полтавського обласного соціального центру матері та дитини ДІБРОВИ І. (далі – трудовий колектив), яка діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони, відповідно до розділу I Загальні положення цього договору, у зв'язку зі зміною Штатного розпису на 2025 рік та виробничою необхідністю уклали Додаткову угоду до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2024-2027 р.р. від 03.03.2025 про наступне:

1. Об'єднати додатки № 3 та № 4 в єдиний Додаток № 3 до Колективного договору на 2024-2027 р.р., додати посади та викласти у новій редакції: «Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням), за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 8, 10 Закону України «Про відпустки».

2. У Додатку № 4 до Колективного договору на 2024-2027 р.р. «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ПОСЦМД» посаду «підсобний робітник» замінити на посаду «робітник із комплексного обслуговування й ремонту будинків».

3. Додаток № 6 до Колективного договору на 2024-2027 р.р. «Забезпечення засобами індивідуального медичного захисту медичних працівників та працівників, які безпосередньо контактують з клієнтами на час карантину при захворюванні на коронавірус, грип, ГРВІ та інші інфекційні захворювання» доповнити посадою «вчитель - реабілітолог».

4. Розділ V Колективного договору на 2024-2027 р.р. «Робочий час і час відпочинку» правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПОСЦМД доповнити посадами «заступник директора», «вчитель-реабілітолог», назву посади «підсобний робітник» замінити на «робітник із комплексного обслуговування й ремонту будинків» та викласти у такій редакції:

4.1. Розпорядок робочого трудового дня заступника директора, вчителя-реабілітолога, робітника із комплексного обслуговування й ремонту будинків, оператор котельні:

Початок роботи - 08.00 год.

Обідня перерва - 12.00 - 13.00 год.

Закінчення роботи - 17.00 год.

5. Розділ II Колективного договору на 2024-2027 р.р. «Створення умов для стабільної діяльності установи. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку» доповнити новими пунктами такого змісту:

1. Адміністрація зобов'язується:
- 1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки (24 календарних дні) та додаткової відпустки відповідно до ст.6, 8 Закону України «Про відпустки».
- 1.4. Забезпечити працівникам, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви за два тижня до її початку.
- 1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").
- 1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 1.7. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»)
- 1.8. 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, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.73 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).
- 1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») та не більше 15 календарних днів на рік.
- 1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом): - одруження працівника - 3 робочих дні; - батькам при вступі їх дітей до шлюбу - 3 робочих дні; - батькові при народженні дитини - 3 робочих дні; - смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) - 5 робочих днів.
- 1.11. Надавати першого вересня перші чотири години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти

яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

1.12. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

1.13. Право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи у працівника настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у даній Установі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 Закону України «Про відпустки».

1.14. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»).

1.15. Надавати соціальні відпустки: - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»); - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»); - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

1.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки терміном до 7 календарних днів, згідно додатку 3 до Колективного договору.

1. Зміни до Колективного договору, визначені цією Додатковою угодою, набирають чинності з моменту підписання додаткової угоди.
2. Ця Додаткова угода є невід'ємною частиною Колективного договору, складена у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігає адміністрація установ, другий зберігає представник від трудового колективу .

Додаткову угоду до колективного договору підписали:

Від адміністрації установи —

Від трудового колективу —

В.о. директора Полтавського
обласного соціального центру
матері та дитини

Представник Полтавського
обласного соціального
центру матері та дитини



Тетяна РОМАНЕНКО

Інна ДІБРОВА

«03» березня 2025 р.

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2024-2027 р.р.

ПРИЙНЯТО

рішенням загальних зборів
трудового колективу працівників
Полтавського обласного соціального
центру матері та дитини
протокол № 4
від « 03 » 03 2025

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора Полтавського
обласного соціального центру
матері та дитини



Олександра РОМАНЕНКО
2025

**Перелік професій і посад працівників,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці
(ненормований робочий день, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-
емоційним та інтелектуальним навантаженням),
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
відповідно до ст. 8, 10 Закону України «Про відпустки».**

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Провідний бухгалтер	7
4	Завідувач господарством	7
5	Соціальний педагог	7
6	Адміністратор черговий (4 чол.)	7
7	Вчитель - реабілітолог	7
8	Робітник із комплексного обслуговування й ремонту будинків, оператор котельні	7
9	Сестра медична	4
10	Психолог	4
11	Соціальний працівник	4
12	Прибиральник службових приміщень	4
13	Водій автотранспортних засобів	4

Додаток № 4
до Колективного договору
на 2024-2027 р.р.

ПРИЙНЯТО
рішенням загальних зборів
трудового колективу працівників
Полтавського обласного соціального
центру матері та дитини
протокол № 4
від « 03 » 03 2025

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора Полтавського
обласного соціального центру
матері та дитини



Тетяна РОМАНЕНКО
« 03 » 2025

**«Норми безоплатної видачі
спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального
захисту працівникам ПОСЦМД»**

№ п/п	Назва посади	Засоби індивідуального захисту
1	Прибиральник службових приміщень	халат робочий - один раз на три роки; рукавиці гумові - два рази на рік; рукавички - чотири рази на рік; куртка утеплена - один раз на три роки.
2	Сестра медична	халат білий (медичний) - один раз на три роки; рукавички – два рази на місяць (за потребою).
3	Робітник із комплексного обслуговування й ремонту будинків, оператор котельні	робочий костюм - один раз на три роки; рукавички – шість раз на рік; куртка утеплена - один раз на п'ять років.
4	Адміністратор черговий	робочий костюм-один раз на п'ять років;
5	Завідувач господарством	халат робочий - один раз на три роки; рукавички - чотири рази на рік.

Додаток № 6
до Колективного договору
на 2024-2027 р.р.

ПРИЙНЯТО

рішенням загальних зборів
трудового колективу працівників
Полтавського обласного соціального
центру матері та дитини
протокол № 4
від « 06 » 03 2025

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. директора Полтавського
обласного соціального центру
матері та дитини
Тетяна РОМАНЕНКО
« 06 » 03 2025

**«Забезпечення засобами індивідуального медичного захисту
медичних працівників та працівників, які безпосередньо контактують з
клієнтами на час карантину при захворюванні на коронавірус, грип, ГРВІ та
інші інфекційні захворювання»**

№ п/п	Назва посади	Засоби індивідуального захисту
1	Сестра медична	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.
2	Завідувач господарством	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.
3	Психолог	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.
4	Соціальний працівник	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.
5	Соціальний педагог	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.
6	Адміністратор черговий	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.
7	Вчитель-реабітолог	Маска медична, антисептик для рук, рукавички одноразові.

ПРОТОКОЛ № 4

03.03.2025 року

с. Омельник

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПОЛТАВСЬКОГО
ОБЛАСНОГО СОЦІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ МАТЕРІ ТА ДИТИНИ

Кількість членів трудового колективу - 12
Присутні-10

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

СЛУХАЛИ: в.о. директора Полтавського обласного соціального центру матері та дитини Т. РОМАНЕНКО та представника трудового колективу І. ДІБРОВУ про схвалення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2024-2027 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2024-2027 р.р.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - одноголосно;
«ПРОТИ» - 0;
«УТРИМАЛИСЬ» - 0.
Рішення прийнято.

ГОЛОВА ЗБОРІВ _____

Наталія КОВАЛЬ

СЕКРЕТАР _____

Галина ФЕДОРОВА

Всього прошнуровано,
пронумеровано
і скріплено підписом та печаткою
8 аркушів

Посадка в.о. Чернышова
Примеч. ГИД Селевский
Водитель Шенников Т.Б.
«**СЕЛЕСТ**» ДС 2025
ГОТОВ К РАБОТЕ

