



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:  
chadm\_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

---

15.03.2023 № 02/ 1113

На № 43 від 27.02.2023

Комунальний заклад «Центр  
надання соціальних послуг»  
Остерської міської ради

***Про повідомну реєстрацію  
колективного договору***

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради на 2023-2026 роки, зареєстровано 15 березня 2023 року за номером 5.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. Уточнити п. 1.2. розділу I «Загальні положення» щодо сторін соціального діалогу, враховуючи вимоги ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. У п. 3.12. розділу III «Трудові відносини» надання додаткової відпустки привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки», згідно з якою передбачено надання відпустки «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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.»

3. Розділ IV «Оплата праці»:

3.1. Схему посадових окладів подати у вигляді додатку до колективного договору (ст. 97 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» враховуючи вимоги ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

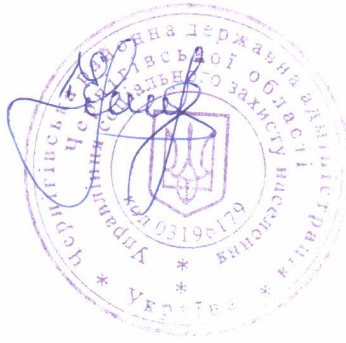
3.2. Передбачити оплату праці працівників в першочерговому порядку (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці», ст. 97 КЗпП України).

4. Розділ VI «Охорона праці»:

4.1. У п. 6.9. конкретизувати розмір витрат на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4.2. Подати додатком до колективного договору перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, а також кількість змивних засобів (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Начальник управління



Олена ЛУТЧЕНКО

Комунальний заклад  
«Центр надання соціальних послуг»  
Остерської міської ради

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом працівників**  
**Комунального закладу**  
**«Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради**  
**на 2023-2026 роки**

Схвалено  
на загальних зборах трудового колективу  
Комунального закладу «Центр надання  
соціальних послуг» Остерської міської ради  
«09» листопада 2023 року протокол №1

м. Остер  
2023 рік



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією та колективом комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради (далі – Центр).

1.3. Даний Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками на основі взаємного узгодження сторін.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради незалежно від строку і форми трудового договору, і є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників.

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором роботодавцем.

1.6. Працівники Центру обирають уповноваженого представника трудового колективу для ведення переговорів і укладення колективного договору з адміністрацією закладу.

1.7. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженого трудовим колективом, визначених цим договором.

1.8. Цей договір укладено до 2026 року, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу;
- зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізація підприємства, у разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.



1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити повну зайнятість працівників, які зобов'язуються кваліфіковано і якісно виконувати умови трудового договору та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. При прийомі на роботу працівників не створювати привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2.3. Забезпечити рівність прав жінки і чоловіка шляхом: надання жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

2.4. З метою забезпечення бережливого ставлення працівників до майна Центру, застосовувати умови матеріальної відповідальності працівників за uszkodження, недостачу або втрату окремих видів майна.

2.5. Звільнення працівників комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради у разі ліквідації або реорганізації проводити у відповідності до норм чинного законодавства.

2.6. Персонально попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення – вирішувати їх на основі законодавства України.

### **Працівники зобов'язуються:**

2.7. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, не порушувати трудової дисципліни, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення директора Центру та завідувачів відділень.

Утримувати робоче місце, обладнання в належному порядку та справному стані, підтримувати чистоту, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

2.8. Рационально використовувати обладнання, електричну та теплову енергію, дбайливо ставитися до комп'ютерної та іншої техніки, інших предметів, що видаються їм в користування.

2.9. Знати і виконувати вимоги правил експлуатації обладнання, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, в разі необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту.

2.10. Вживати заходи щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям тощо.

2.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх обов'язків та будь-яких робіт, під час перебування на території Центру та під час відряджень.

### ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. Строки дії трудового договору визначаються ст. 23 КЗпП України.

3.2. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця проводити згідно діючого законодавства, за винятком випадків, передбачених ст.43<sup>1</sup> КЗпП України.

3.3. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Установити наступний режим роботи:

- |                     |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| - початок роботи    | - з 8 <sup>00</sup>                    |
| - перерва на обід   | - 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> |
| - закінчення роботи | - о 17 <sup>00</sup>                   |
| - субота і неділя   | - вихідні дні.                         |

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.5. Роботодавець зобов'язується змінювати умови праці або впроваджувати новий режим роботи в Центрі у відповідності до вимог чинного законодавства. Про зміну умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, найменування посад та інших – обов'язково повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці.

У разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України про перенесення вихідних і робочих днів з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України), а також раціонального використання робочого часу видається відповідний наказ.

3.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, з



додержанням вимог ст.56 КЗпП України. Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні у відповідності з діючим законодавством.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів, особам з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Оплачувана щорічна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору.

3.9. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно Закону України «Про відпустки».

3.10. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення 6 місяців безперервної роботи, за другий і наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.11. Для осіб які працюють неповний робочий день або за сумісництвом додаткова відпустка за ненормований робочий день чи особливий характер не надається (згідно наказу Мінсоцполітики №7 від 10.10.1997 р.).

3.12. Особі, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Всі види відпусток надаються відповідно до умов, передбачених Законом України «Про відпустки».

3.14. Надавати додаткову відпустку працівникам Центру, віднесеним до 1 та 2 категорії потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи згідно статей 20-21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 №796-ХІІ (зі змінами та доповненнями).

3.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, на термін обумовлений між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік, за бажанням працівника відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».



3.16. Черговість щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем не пізніше 05 січня поточного року і з яким ознайомлені працівники Центру під розпис.

Відпустка надається в межах календарного року відповідно до затвердженого графіку відпусток.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Центру, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.17. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

3.18. У разі відкликання працівника з щорічної відпустки роботодавець зобов'язується оплатити його працю з урахуванням тієї суми, що була нарахована за невикористану частину відпустки.

3.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть близьких родичів) додаткову оплачувану відпустку тривалістю:

- при одруженні – 3 дні;
- при смерті близьких родичів – 3 дні (без урахування часу на проїзд та повернення);
- батькам дітей першокласників у перший день навчального року – 1 день;
- в День народження працівникам Центру – 1 день.

#### **Працівники зобов'язуються:**

3.20. Виконувати обов'язки згідно посадових /робочих інструкцій, наказів директора Центру.

3.21. При виконанні посадових обов'язків всім працівникам дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.22. Кожен працівник повинен скористатись правом на щорічну основну відпустку (згідно графіка відпусток) і використати її в повному обсязі.

3.23. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення стану умов та охорони праці.

### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, 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» зі змінами, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами, наказів Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 №526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами, від 15.06.2011 №239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівників державних та комунальних установ соціального захисту населення» зі змінами, та Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам, та проводити індексацію, коригування заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.

4.2. Фонд оплати праці формувати виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, а за наявності коштів – допомоги та премії.

4.3. Визначити розміри посадових окладів працівників за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду.

4.4. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлювати у штатному розписі, який погоджується з начальником фінансового відділу Остерської міської ради та затверджується міським головою Остерської міської ради.

4.5. Виплату заробітної плати здійснювати згідно чинного законодавства 2 рази на місяць: за першу половину місяця – до 22 числа поточного місяця; за другу половину місяця – до 07 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця за умови відпрацювання всіх робочих днів обчислювати на рівні 50 відсотків в розрахунку посадового (місячного) окладу працівника з урахуванням встановлених надбавок та доплат, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового (місячного) окладу працівника. В інших випадках (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) розрахунок проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового (місячного) окладу працівника з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

Місячну премію виплачувати разом з виплатою заробітної плати за поточний місяць.

У разі, коли строки виплати заробітної плати збігаються з вихідним,



святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.

4.8. Встановлення керівнику Центру надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, преміювання, здійснювати за погодженням голови Остерської міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

4.9. Встановити перелік видів та конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів, у межах фонду заробітної плати.

4.10. Встановити в межах фонду оплати праці надбавки за складність, напруженість у роботі, яка у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості і порушення трудової дисципліни за рішенням керівника може бути зменшена чи скасована.

4.11. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» у порядку, визначеному відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

4.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення (вирішення соціально-побутових питань), у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному та сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищення якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Центру.

4.14. Преміювання працівників здійснюється щомісячно в межах запланованих видатків на преміювання та з урахуванням економії фонду оплати праці.

Преміювання проводиться у відповідності до наказу директора Центру, на підставі пропозицій завідувачів структурних підрозділів.

4.15. Премія не виплачується працівникам:

- які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, починаючи з місяця, в якому об'явлено догану та протягом строку дії дисциплінарного стягнення;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання (крім випадків звільнення в останній робочий день такого місяця), за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 та п.5 ст.36 КЗпП України;

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, періоду підвищення кваліфікації тощо.

4.16. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне)



виконання своїх функціональних обов'язків на підставі службової записки завідувача відділення.

### **Сторони домовились:**

4.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюватимуть передбачені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.18. При зверненні працівників надавати інформацію про умови оплати праці, виплату доплат, надбавок, положення про умови оплати та стимулювання праці, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

5.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника Центру, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватися за наявності підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 та ст.40 та ст.41 КЗпП України, а саме за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього згідно з трудовим договором та посадовими обов'язками, якщо до працівника раніше вживались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Центру, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

5.2. Порядок накладення, оскарження, зняття дисциплінарного стягнення здійснюються в порядку, передбаченому КЗпП України.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5.3. Працівники центру несуть матеріальну відповідальність за

шкоду, заподіяну Центру внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст.130 КЗпП України).

5.4. За шкоду, заподіяну Центру при виконанні трудових обов'язків, працівник, з вини якого заподіяно шкоду, несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку (ст.132 КЗПП України).

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов роботи адміністрація зобов'язується проводити заходи, спрямовані на охорону праці:

6.1. Виконувати вимоги Законів України «Про охорону праці», та інші вимоги у сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

6.2. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.3. При укладанні трудового договору ознайомлювати кожного працівника з посадовими обов'язками, умовами його праці, нормативними документами по охороні праці під розпис:

6.4. Розробляти та затверджувати положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах Центру, забезпечувати працівників правовими актами з охорони праці.

6.5. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання до медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.6. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації.

6.7. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.8. Забезпечувати необхідний температурний режим, освітлення, вентиляцію відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.9. За рахунок запланованих коштів здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.10. Приймати безпосередньо участь в контролі стану охорони праці, розробці та реалізації заходів по її поліпшенню, забезпечувати



реалізацію прав та гарантій працівникам з охорони праці.

6.11. Здійснювати контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці.

6.12. Проводити аналіз та перевірку умов праці, вносити пропозиції керівництву Центра щодо їх поліпшення.

### **Працівники зобов'язуються:**

6.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації інформаційно-обчислювальної техніки, автотранспорту та іншого обладнання.

6.14. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

6.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.16. Утримувати робочі місця і територію Центру в чистоті та порядку.

6.17. Співпрацювати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

## **VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати своїми діями рівність прав та можливостей, та слідкувати за дотриманням недискримінації працівників за такими ознаками як: стать, вік, раса, колір шкіри, політичні та релігійні переконання, сексуальна орієнтація, стан здоров'я, сімейний та майновий стан тощо.

7.2. Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.3. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.7. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

7.8. Впроваджувати гнучкі режими відпусток для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

7.9. Забезпечити рівні права на соціальну відпустку працівників обох статей, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

7.10. Забезпечувати умови для поєднання працівниками роботи з навчанням.

#### **Адміністрації забороняється:**

7.6. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

7.7. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.

7.8. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

### **VIII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

8.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися уповноваженими представниками тільки при взаємній згоді сторін, з наступним затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

### **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

9.2. Один раз на рік сторони проводять перевірку виконання Колективного договору і звітують на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення, які не передбачені даним Колективним договором.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення.

9.5. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.6. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх



усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.7. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.10. Додатки №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 до Договору є його невід'ємною частиною.

Умови цього договору є обов'язковими для сторін і поширюються на усіх працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради.

### Договірні сторони

Від адміністрації

Директор Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг»  
Остерської міської ради

І.В.Яцухненко

2023 року

Від трудового колективу

Уповноважений представник  
трудового колективу

Г.І.Грохольська

«9» Лютого 2023 року





**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»  
ОСТЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**наказ**

10.01.2023

м. Остер

№ 3-аг

Про укладання Колективного договору  
Комунального закладу «Центр надання  
соціальних послуг» Остерської міської  
ради

Відповідно до Закону України «Про Колективні договори і угоди», з метою ведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 2023-2026 роки за погодженням з трудовим колективом:

1. Утворити постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань у складі:

від адміністрації:

- Яцухненко Інна Володимирівна
- Фірсова Зоя Петрівна

від трудового колективу:

- Грохольська Галина Іванівна
- Єрахович Андрій Олександрович

2. Робочій комісії підготувати проект колективного договору та подати для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до 01 лютого 2023 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Інна ЯЦУХНЕНКО

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Зоя ФІРСОВА  
Галина ГРОХОЛЬСЬКА  
Андрій ЄРАХОВИЧ

«10» 01. 2023

«10» 01. 2023

«10» 01. 2023



## Додаток №2

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг»  
Остерської міської ради  
від 05.10.2022 р. №23

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради**

### 1. Загальні положення

Правила регулюють трудові відносини між працівниками та адміністрацією Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради (далі – Центр), сприяють виконанню основних завдань і функцій установи, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Ці правила поширюються на всіх працівників трудового колективу комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав згідно з чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Кожен громадянин реалізовує право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в закладі.

При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- диплом про освіту чи професійну підготовку;
- громадяни звільнені з військової служби, а також звільнені від призову на строкову службу подають військовий квиток, або тимчасове посвідчення

замість військового квитка. Призовники подають посвідчення про приписку до призовної дільниці;

- довідку про присвоєння індивідуального податкового номера, або паспорт з відміткою про відмову в отриманні ІПН, для забезпечення ведення та сплати ЄСВ.

Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку, у наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання обов'язків.

До початку роботи адміністрація Центру зобов'язана:

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести первинний інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, вступ до навчального закладу, тощо) керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує вимог законодавства про працю, умови Колективного чи трудового договору.

Трудовий договір підлягає розірванню на вимогу працівника також з інших причин, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Адміністрація у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

При скороченні чисельності штату або реорганізації установи працівники попереджаються не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

День звільнення вважається останнім робочим днем.

### 3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:



а) працювати чесно й сумлінно, постійно поглиблювати професійні знання, дотримуватись вимог трудової дисципліни, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати завдання;

в) поліпшувати якість роботи, не допускаючи упущень, додержуватися дисципліни;

г) дотримуватись вимог з питань охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

г) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт і терміново повідомляти про те, що сталося, адміністрацію;

д) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої у чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні та на території установи. Дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

е) поводити себе гідно, дотримуватися моральних й етичних правил у взаємовідносинах з іншими працівниками утримувати їх від порушень трудової дисципліни та сприяти її зміцненню;

є) зберігати видані працівникові службове посвідчення чи перепустку, які засвідчують особу працівника;

ж) систематично підвищувати рівень знань, свою кваліфікацію, професійні навички.

Обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### 4. Основні права працівників

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на здорові, безпечні та належні умови праці;

в) на соціальний захист відповідно до чинного законодавства;

г) захищати свої права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 5. Основні обов'язки адміністрації\*

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

а) початок роботи - 08:00 год., закінчення роботи – 17:00 год.;

б) перерва на відпочинок і харчування з 13:00 до 14:00 години.

Напередодні святкових днів – тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Працівникам Центру надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові згідно чинного законодавства за згодою між працівником та керівником установи. Невикористана частина відпустки надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надавалась відпустка.

За рішенням керівництва працівники можуть бути (за їх згодою) відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом установи.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом Центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки.

Створювати умови для постійного поліпшення якості роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергоресурсів.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Центру застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## 7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання



або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Директор



Інна ЯЦУХНЕНКО

Погоджено:

Уповноважений представник  
трудового колективуГ.І.Грохольська  
« 9 » листопада 2023 року

Затверджено:

Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»І.В.Яцухненко  
2023 року

колективного договору на 2023-2026 роки

Доплати і надбавки

до посадових окладів працівникам КЗ «Центр надання соціальних послуг».

| Найменування доплат і надбавок.                                                        | Граничні розміри доплат і надбавок                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| За складність, напруженість у роботі                                                   | 50% - посадового окладу директору, головному бухгалтеру, завідувачам відділень, фахівцю із соціальної роботи.                                                                                                                                           |
| За шкідливі умови праці                                                                | підвищення посадового окладу на 15 % соціальним робітникам, фахівцям із соціальної роботи.                                                                                                                                                              |
| За обслуговування осіб, які мають значно знижену рухливість                            | соціальні робітники – 20%.                                                                                                                                                                                                                              |
| Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення (вирішення соціально-побутових питань) | один посадовий оклад на рік                                                                                                                                                                                                                             |
| За ненормований робочий день                                                           | 25 % посадового окладу водію автотранспортного засобу                                                                                                                                                                                                   |
| За класність                                                                           | 25% посадового окладу водію автотранспортного засобу                                                                                                                                                                                                    |
| За вислугу років працівникам                                                           | відповідно до стажу роботи <ul style="list-style-type: none"> <li>- понад 3 роки – 10%</li> <li>- понад 10 років – 20%</li> <li>- понад 20 років – 30%</li> </ul> директору, завідувачам відділень, фахівцю із соціальної роботи, соціальним робітникам |



Погоджено:

Уповноважений представник  
трудового колективуГ.І.Грохольська  
«9» лютого 2023 року

Затверджено:

Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»І.В.Яцухненко  
«9» лютого 2023 року

до колективного договору на 2023-2026 роки.

Перелік працівників,  
які мають право на додаткові відпустки.

| Категорія працівників                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Тривалість додаткової щорічної відпустки                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю або усиновлену дитину.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 календарних днів                                                                                          |
| Одинокі матері або одинокі батьки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 календарних днів                                                                                          |
| Одинокі батьки або мати перебуває тривалий час у лікувальному закладі або особа, яка взяла дитину під опіку.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 календарних днів                                                                                          |
| Розлучена(ий) жінка, чоловік, яка(ий) виховує дитину одна(ин)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 календарних днів                                                                                          |
| Працівники, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання:<br>- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах незалежно від рівня акредитації;<br>- на третьому і наступних курсах;<br>- на період складання державних іспитів;<br>- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) першого та другого рівнів акредитації;<br>- третього і четвертого рівнів акредитації. | 30 календарних днів<br><br>40 календарних днів<br>30 календарних днів<br><br>два місяці<br><br>чотири місяці |
| Мати або інша особа, яка доглядає за дитиною віком до 14 років, опікун, усиновитель або один із прийомних батьків на період оголошення карантину.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | до 14 днів без збереження заробітної плати                                                                   |

Погоджено:

Уповноважений представник  
трудового колективу
  
 Г.І.Грохольська  
 «9» лютого 2023 року

Затверджено:

Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»
 І.В.Яцухненко  
 «09» лютого 2023 року

 до колективного договору  
 на 2023-2026 роки.

Перелік професій і посад працівників,  
 яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день  
 (у календарних днях) відповідно до закону України «Про відпустки»

| №<br>п/п | Назва професій та посад                                                                                        | Тривалість додаткової<br>оплачуваної відпустки |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | Директор                                                                                                       | 7 календарних днів                             |
| 2        | Головний бухгалтер                                                                                             | 7 календарних днів                             |
| 3        | Завідувач відділення соціальної<br>роботи                                                                      | 7 календарних днів                             |
| 4        | Завідувач відділення натуральної<br>та грошової допомоги                                                       | 7 календарних днів                             |
| 5        | Завідувач відділення соціальних<br>послуг за місцем проживання                                                 | 7 календарних днів                             |
| 6        | Фахівець із соціальної роботи<br>відділення соціальної роботи                                                  | 7 календарних днів                             |
| 7        | Водій автотранспортного засобу<br>відділення натуральної та грошової<br>допомоги                               | 4 календарних дні                              |
| 8        | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будинків<br>відділення натуральної та грошової<br>допомоги | 4 календарних дні                              |
| 9        | Соціальний робітник відділення<br>соціальних послуг за місцем<br>проживання                                    | 4 календарних дні                              |



Погоджено:

Уповноважений представник  
трудового колективуГ.І.Грохольська  
« 9 » листопада 2023 року

Затверджено:

Директор КЗ «Центр надання  
соціальних послуг»І.В.Яцухненко  
« 09 » листопада 2023 року

## Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в комунальному закладі «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради

| №<br>п/п | Найменування заходів (робіт)                                                                                                                                    | Термін<br>виконання | Відповідальний                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1        | Проведення з працівниками інструктажів та забезпечення положеннями, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці, пожежної безпеки | постійно            | відповідальний з охорони праці |
| 2        | Проводити первинний та повторний інструктажі по охороні праці                                                                                                   | постійно            | відповідальний з охорони праці |
| 3        | Забезпечити необхідними медикаментами аптечку першої допомоги                                                                                                   | постійно            | головний бухгалтер             |
| 4        | Купити вогнегасники для посилення пожежної безпеки                                                                                                              | протягом I кварталу | головний бухгалтер             |
| 5        | Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту                                                                                      | протягом року       | головний бухгалтер             |

ПРОТОКОЛ №1

зборів трудового колективу комунального закладу  
«Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради

м.Остер

від 09 лютого 2023 року

За списком трудового колективу - 42

Присутні на зборах - 31

Відсутні на зборах – 9

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря зборів трудового колективу комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради (далі – Центр).
2. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради.
3. Про обговорення та схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2023-2026 роки.

СЛУХАЛИ:

1. Адаменко І.В. завідувача відділення натуральної та грошової допомоги, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Яцухненко І.В. директора Центру, а секретарем зборів Грохольську Г.І. - соціального робітника відділення соціальних послуг за місцем проживання.  
Учасники зборів не надали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Яцухненко І.В. директора Центру, а секретарем зборів Грохольську Г.І. - соціального робітника відділення соціальних послуг за місцем проживання.  
Голосували: «за» - 31 особа;  
                  «проти» - 0 осіб;  
                  «утримались» - 0 осіб.  
Рішення прийнято одногосно.

СЛУХАЛИ:

1. Іценко А.М. завідувача відділення соціальних послуг за місцем проживання, яка запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу Грохольську Г.І. - соціального робітника відділення соціальних послуг за місцем проживання.  
Учасники зборів не надали інших пропозицій щодо кандидатури уповноваженого.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Грохольську Г.І. - соціального робітника відділення соціальних послуг за місцем проживання.  
Голосували: «за» - 31 особа;  
                  «проти» - 0 осіб;  
                  «утримались» - 0 осіб.



Рішення прийнято одноголосно.

СЛУХАЛИ:

1. Яцухненко І.В. директора, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2023-2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору, та запропонувала його обговорити на зборах трудового колективу.
2. Горохольську Г.І. соціального робітника відділення соціальних послуг за місцем проживання, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, відповідно до чинного законодавства, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, в окремих випадках встановлення гнучкого режиму робочого часу, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників.
3. Фірсову З.П. головного бухгалтера, яка підтримала сказане, а також зазначила, що розроблено Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам і запропонувала укласти договір.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Остерської міської ради на 2023-2026 роки.

Голосували: «за» - 31 особа;

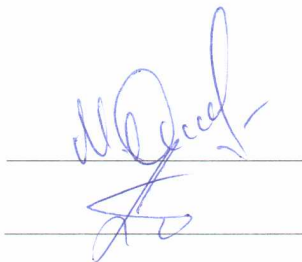
«проти» - 0 осіб;

«утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів



І.В.Яцухненко

Г.І.Грохольська

В данному Колективному договорі  
прошито та пронумеровано  
25 (двадцять п'ять) аркушів

Директор  В. Яцухненко

