

Напис

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору.
Зареєстрованого в виконкомі
Люботинської міської ради
Харківської області

Схвалено

Загальними зборами
трудового колективу
Харківського обласного
соціального центру
матері та дитини
Протокол №1

РЕЄСТРОВИЙ № 4
від 14.11. 2023р.

«04» 11 2023р.

Рекомендації реєструючого органу _____



Міський голова _____

Леонід ЛАЗУРЕНКО

Директор

Харківського обласного
соціального центру
матері та дитини



Марина КРАВЧЕНКО

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Харківського обласного соціального
центру матері та дитини**

на 2023–2026 роки

м. Люботин

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Трудові відносини	5
III. Забезпечення зайнятості.....	7
IV. Оплата праці.....	8
V. Режим праці та відпочинку.....	13
VI. Охорона праці та здоров'я.....	17
VII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування.....	20
VIII. Контроль за виконанням колективного договору відповідальність сторін.....	21
Перелік додатків та положень до колективного договору	23
Додаток №1	24
Додаток №2.....	25
Додаток №3.....	29
Додаток №4.....	31
Додаток №5.....	32
Додаток №6.....	33
Додаток №7.....	34
Додаток №8.....	35
Довідка	

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Харківського обласного соціального центру матері та дитини

« » 2023

м. Люботин

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між Адміністрацією Харківського обласного соціального центру матері та дитини (далі – Харківський ОСЦМД) в особі директора КРАВЧЕНКО МАРИНИ і трудовим колективом в особі адміністратора чергового ТАРАН ВАЛЕНТИНИ, яка є уповноваженою особою від трудового колективу (далі – Сторони), з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього Договору.

1.1. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності при укладенні Договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Сторони зобов'язані оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в закладі упродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів законодавства України.

1.4. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, які його підписали. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. До закінчення строку дії

Колективний договір може бути анульований або замінений лише за взаємною домовленістю Сторін.

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників Харківського ОСЦМД.

1.6. Кожний працівник Харківський ОСЦМД повинен сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитися до майна центру, за проханням адміністрації подавати звіти про виконання обов'язків.

1.7. Зміни та доповнення до Колективного договору обов'язково вносяться у разі змін у чинному законодавстві з питань, що є предметом цього Договору, та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору спільно розглядаються ними; рішення приймається у **10-денний** термін із дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу та підписання Сторонами.

1.8. Адміністрація у **десятиденний термін** після повідомної реєстрації Колективного договору зобов'язується забезпечити можливість ознайомлення з його повним текстом усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити умови для ознайомлення з ним усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору – в обов'язковому порядку.

1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за **1 місяць** до закінчення дії існуючого колективного договору.

1.11. Адміністрація центру подає **3 екземпляра** колективного договору на повідомну реєстрацію протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами.

1.12. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

1.13. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-

економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.14. Даний колективний договір укладений **на 2023–2026 роки**. Він набирає чинності з моменту підписання, його чинність втрачається з моменту прийняття нового Договору.

1.15. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.16. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.17. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.18. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою, та Регіональною угодами.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати.

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

2.4. Проводити системну роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

2.5. Організовувати підвищення кваліфікації працівників.

2.6. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.7. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату вживає всі можливі заходи для працевлаштування вивільнених працівників.

2.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Протягом **5 днів** з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації роботи, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.11. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника письмово з колективним договором з його правами та обов'язками.

2.12. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі Центру та підвищенню продуктивності праці.

2.14. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.15. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.16. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежновід походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання ті інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

2.17. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнень.

- попереджати працівника про його вивільнення під підпис та у письмовій формі – Державну службу зайнятості не пізніше, ніж за **два місяці** (ст. 49² КЗпПУ).

3.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпПУ).

Організувати взаємодію з Державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників у разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (1 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням та інформувати працівників не пізніше як за **2 місяці** до їх запровадження.

3.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час або у разі запровадження чергування в установі, чи залучення окремих працівників у вихідні, святкові дні лише за згодою працівників, завчасно узгоджуючи графіки, порядок і розміри компенсації.

Кількість надурочних годин, які надаються працівникові після згоди з ним, не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох дні підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.5. Гарантувати працівникам, які звільняються на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, виплату вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпПУ).

3.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості.

3.9. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів

соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», (зі змінами).

4.3. Тарифні розряди та посадові оклади працівникам центру встановлювати згідно постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. N 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".

4.4. Відповідно до внесених змін Законом від 06.12.2016 № 1774- VIII, до Закону про оплату праці від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка)»- встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб.

4.5. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавство встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

4.6. Структуру та штатні нормативи працівників центру встановлювати згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 06 жовтня 2006 року № 2280 "Про затвердження Типових штатних нормативів працівників центру соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями, соціального гуртожитку, соціального центру матері та дитини" (додаток № 4).

4.7. Посадові оклади встановлювати працівникам згідно з штатним розписом затвердженим керівником відповідної установи вищого рівня (Департаменту соціального захисту населення ХОДА).

4.8. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні національній валюті України двічі на місяць: за першу половину місяця **15 числа** та остаточний рахунок **30 числа (28 для лютого)** поточного місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні цього дня.

4.9. Згідно Закону України від 23.09.2010 року № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» установити, що розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час у розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 календарні дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.11. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.13. Забезпечити встановлення і виплату заробітної плати не нижче розмірів мінімальної заробітної плати, відповідно до законодавства (ст. 95 КЗпП України).

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

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗПП України;
- ювілейні дати – 50 річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 10 років та ювілейні дати закладу, тощо.

4.15. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж 2 місяці до їх запровадження.

4.16. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.17. Забезпечити оплату праці працівників Закладу за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (суміщення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладання строкового трудового договору за сумісництвом).

4.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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 та наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів

соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», (зі змінами) встановлювати:

- надбавки у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі;

- доплати у розмірі до 50% посадового окладу за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

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

- доплати у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок і доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки відсутнього керівника за виконання обов'язків відсутнього керівника (вакантна посада);

4.19. Забезпечити доплати у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (додаток 7).

4.20. Забезпечити надбавки за вислугу років педагогічним працівникам у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірі 30, 20, 10% за рахунок бюджету (п.4 ст. 61 ЗУ «Про освіту», п.1 постанови КМУ від 31.01. 2001 р. №78).

4.21. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Харківського ОСЦМД (додаток 2).

4.22. Преміювання директора центру здійснюється за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці (додаток 2).

4.23. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати та здійснювати її виплату (постанова КМУ України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам, закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 №373).

4.24. Оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, здійснюється упорядку та з дотриманням вимог чинного законодавства (Ст. ст.106, 107 КЗпП).

4.25. Працівникам нараховується та виплачується індексація заробітної плати, та компенсація за несвоєчасну оплату праці у випадках та у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.26. Згідно розділу 3 пункту 2, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», (зі змінами), за роботу у нічний час встановлюється доплата в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4.27. За час простою (зокрема на період оголошення карантину), коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

4.28. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.29. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо.

4.30. Передбачити у кошторисах працівників установи:

- видатки на надання матеріальної допомоги працівникам;
- видатки на виплату індексації заробітної плати;
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за складність, напруженість в роботі (п. 3 постанови КМУ від 30.08. 2002 р. №1298);
- видатки на надбавки за вислугу років педагогічним працівникам (п.4 ст. 61 ЗУ «Про освіту», п.1 постанови КМУ від 31.01.2001р. №78).

4.31. Надавати працівникам установи матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наданні щорічної оплачуваної відпустки, крім матеріальної допомоги на поховання (постанова КМУ від 30.08. 2002 р. №1298).

4.32. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, згідно з чинним законодавством.

4.33. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження курсової перепідготовки, службових відряджень.

4.35. На підставі Закону України «Про публічні закупівлі» № 922 від 25.12.2015 року /в редакції від 19.04.2020 року/ призначеній уповноваженій особі з питань проведення процедур публічних закупівель проводити виплату у розмірі 50% посадового окладу за рахунок фонду заробітної плати.

4.36. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1487 від 30.12.2022 року п.10 «Про затвердження Порядку організацій ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних» на період воєного стану призначеній особі може виплачуватися щомісяця доплата у розмірі до 50% посадового окладу, в межах економії фонду оплати праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.37. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.38. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.39. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.40. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів відповідно до Цивільно-процесуального кодексу.

Сторони домовились,

забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

5.2. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.5. Встановлювати тривалість денної роботи, час початку та закінчення робочого дня, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – **40 годин** на тиждень, **8 годин** на день.

Режими роботи:

- початок роботи – 8:00;
- перерва – з 12:00 до 12:45;
- закінчення роботи – 17:00;
- у п'ятницю – 15:45;
- закінчення роботи в передсвяткові дні на 1 годину коротше;
- вихідні дні – субота та неділя.

При змінному режимі роботи час початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступне:

- кількість змін в добу – одна;
- тривалість зміни – 24 годин;
- у разі відсутності одного з працівника тривалість зміни, становить – 16 годин;
- зміна №1: початок – 8:00, закінчення – 8:00 наступного дня.
- зміна № 2: початок – 16:00, закінчення – 8:00 наступного дня.

Працівникові надається можливість 2 (дві) години часу на прийом їжі та відпочинку без права на сон, при цілодобовому (24 години) режимі роботи. Одна година з 12:00 по 13:00 та друга година з 20:00 по 21:00. При 16-годинковому режимі роботи 1 (одну) годину часу на прийом їжі та відпочинку без права на сон з 20:00 по 21:00.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

Перерви для прийому їжі і відпочинку не включаються у робочий час.

5.6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (40 годин), (адміністраторів чергових та операторів котельні), один раз на квартал ст.61 КЗпП України.

Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.7. Встановити щорічну основну відпустку для працівників Центру - 24 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Інвалідам I і II груп встановити основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (частина сьома ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Затверджувати графік основних щорічних оплачуваних відпусток до **05 січня** року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за **2 тижні** до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. На вимогу працівника переносити основну щорічну оплачувану відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках виробничої необхідності.

5.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам протягом поточного року (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні).

Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

5.12. Працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.13. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері або батьку (підтвердженням відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, а також довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах, тощо), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором, понад тривалість основної оплачуваної відпустки, - згідно з додатком №1, (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.15. Учасникам бойових дій та особам, статус яких визначений статтями 6,7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надавати щороку додаткову оплачувальну відпустку тривалістю 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 77-2 КЗпП, ст.16-2 «Про відпустки»);

5.16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері (батьку), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда,- тривалістю до 14 к.д. щорічно;
- батькам, чий діти йдуть до першого класу школи - тривалість 1 к.д.;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - тривалість 3 к.д.;
- особам, які одружуються - тривалістю до 5 к.д.;
- народження дитини - тривалістю до 3 к.д.

- працівникам у разі смерті чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів і сестер – тривалістю до 7 к.д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 к.д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (ст. 25 Закону України «Про відпустки»);

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.17. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток:

- донорам – відповідно Закону України «Про безпеку ті якості донорської крові та компонентів крові», за умови надання довідки за формою №435/о, термін видачі якої до 1 року, та відповідної заяви- 1 день за кожну донацію.

Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, аспірантурі (ст.15 Закону України «Про відпустки»).

- працівникам з ненормованим робочим днем (п.2, ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці».

6.2. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №3).

6.3. Передбачити щорічно кошти на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 2023 року. Забезпечити протягом всього

осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

6.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видати безоплатно, за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток №5).

6.6. Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою.

6.7. Перебачити в приміщенні закладу куточок з охорони праці.

Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду.

6.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.9. Організовувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

6.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.11. У разі нещасного випадку на виробництві (виробнича травма) своєчасно організувати його розслідування у порядку, передбаченому чинним законодавством, і подати відповідним Управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України необхідні документи для встановлення потерпілому страхових виплат і надання соціальних послуг.

6.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

6.13. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи

працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.14. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину регулюється законодавством.

6.15. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

6.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників.

6.18. Адміністрація зобов'язується здійснювати придбання засобів індивідуального захисту (резинові перчатки) під час обробки приміщення дезінфікуючими засобами для прибиральника службових приміщень.

6.19. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.20. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

Працівники установи зобов'язуються:

6.21. Проходити у встановленому порядку та в строки щорічні медичні огляди.

Дбайливо та раціонально використовувати державне майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електроустаткування, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.23. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.25. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників милом. У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

6.26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.27. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час необхідний для усунення цієї загрози.

6.28. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплачувати працівникам центру допомогу на оздоровлення, згідно з чинним законодавством, при наданні щорічної відпустки (Постанова КМУ від 30.08.02 р. № 1298, зі змінами).

7.2. Надавати надбавку педагогічним працівникам, відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011р. № 373 (зі змінами від 11.01.2018р. №23 та від 25.03.2014 року №88) та наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної

підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», (зі змінами).

7.3. Преміювати працівників згідно відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Харківського ОСЦМД з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», (зі змінами) (Положення додається, додаток № 2).

7.4. Забезпечити підготовку та подання документів необхідних для призначення пенсій працівникам за віком.

7.5. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.6. Створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.7. Організовувати проведення “днів здоров'я”, виїзди на природу, вечори відпочинку.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;
- за рік - у лютому.

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.4. Колективний договір укладено в **трьох** примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор:

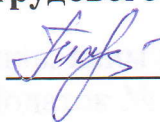


/ Марина КРАВЧЕНКО/



Уповноважений представник

трудового колективу:



/ Валентина ТАРАН/

Перелік додатків та положень до колективного договору.

1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким додається щорічна додаткова оплачувана відпустка, її тривалість. (Додаток № 1).
2. Положення про матеріальне заохочення працівників. (Додаток № 2).
3. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток № 3).
4. Схема посадових окладів працівників Харківського обласного соціального центру матері та дитини. (Додаток № 4)
5. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби. (Додаток № 5).
6. Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі (Додаток № 6).
7. Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Додаток № 7).
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку Харківського обласного центру матері та дитини (Додаток № 8).

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка.**

№ з/п	Найменування посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7
2	Соціальний педагог	6
3	Вчитель-реабілітолог	6
4	Бухгалтер провідний	6

Директор

Марина КРАВЧЕНКО

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Валентина ТАРАН

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників Харківського обласного соціального центру матері та дитини

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Харківського обласного соціального центру матері та дитини розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.05 № 790 та у відповідності до наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді», (зі змінами).

1.2. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Харківського обласного соціального центру матері та дитини застосовується з метою запровадження матеріального заохочення працівників центру відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у розвитку творчої активності та за:

сумлінну працю;

зразкове виконання службових обов’язків;

успішне виконання планів роботи;

впровадження нових форм роботи;

якість та ефективність роботи;

відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

систематичну роботу над підвищенням свого професійного рівня;

своєчасне, повне та достовірне представлення звітності.

1.3. Положення вводиться з метою стимулювання високопродуктивної праці, підвищення її ефективності, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Преміювання працівників центру здійснюється у межах коштів на оплату праці та оформлюється наказом директора центра за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на представництво особою.

1.5. Преміювання директора центру здійснюється за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

1.6. Для здійснення поставлених цілей застосовуються такі види матеріального заохочення працівників:

- надбавки;
- доплати;
- преміювання за успішне і якісне виконання посадових обов'язків;
- надання матеріальної допомоги;
- інші цілі.

ОЦІНКА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Преміювання може проводитись індивідуально за особливий вклад у виконання будь-якого особливого завдання, термінової роботи або до пам'ятної (ювелейної) дати.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерії, статистичної звітності та подання безпосереднього керівника.

Премії нараховуються працівникам пропорційно відпрацьованому часу.

НАДБАВКИ ТА ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

3.1. Надбавки та доплати до посадових окладів встановлюються:

- надбавка за складність і напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу;
- надбавка за престижність праці педагогів - до 20 % посадового окладу;
- надбавка за вислугу років педагогічним працівникам - до 30 % посадового окладу;
- доплата за роботу з дезінфікуючими засобами - 10 % посадового окладу;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки (без урахування надбавок і доплат).

3.2. Надбавки застосовується згідно з наказом директора центру по узгодженню з думки трудового колективу в межах фонду оплати праці.

3.3. Надбавка може бути встановлена на визначений термін часу, або за виконання конкретного обсягу робіт, як основним працівникам, так і працюючим за сумісництвом.

3.4. Розмір надбавки скасовується або зменшується у разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом директора.

3.5. Надбавка може бути встановлена щойно прийнятим на роботу спеціалістам, які відповідають кваліфікаційним вимогам даної посади.

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Преміювання працівників проводиться за наслідками роботи за місяць, квартал чи рік по виконанню таких показників:

якість та терміни виконання завдань, встановлених посадовими інструкціями;

забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до їх компетенції;
сумлінну працю, виконання покладених на них службових обов'язків, ініціативу та творчість у роботі;
впровадження нових видів соціальних послуг, забезпечення дотримання державних стандартів з їх надання та інформаційно-технологічних процесів;
постійне вдосконалення організації своєї роботи, виконання додаткового обсягу завдань (поза межами посадових інструкцій);
забезпечення дотримання правил і норм техніки безпеки, охорони праці, вимог санітарно-гігієнічного законодавства та протипожежної безпеки;
досягнення, що сприяють розвитку та підвищенню рівня і якості соціальних послуг, що надаються в центрі;
відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Виплата премії здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати в межах

загальних коштів передбачених кошторисом центру на оплату праці.

5.2. Підставою для премії є фактична наявність економії заробітної плати та наказ директора центру.

5.3. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску в загальні результати роботи центру, у відсотках до посадового окладу та граничними розмірами не обмежуються або сумою.

5.4. У випадку індивідуального преміювання за виконання особливо важливого, термінованого завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється керівником установи за погодженням з уповноваженою трудовим колективом на предстанитво особою.

Преміювання директора установи може здійснюватися до держаних і професійних свят межах наявних коштів на заробітну плату з урахуванням забезпечення обов'язковими виплатами працівників центру річними бюджетними асигнуваннями.

5.5. У випадку недобросовісного виконання функціональних обов'язків, порушень виконавчої та трудової дисципліни розмір премії працівникам може бути зменшено або працівник зовсім позбавляється преміювання.

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог із техніки безпеки.
- порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків центру;
- прогул;
- постійне запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня, тощо.

Позбавлення премії (зменшення її розміру) на підставі Положення про преміювання не можна кваліфікувати як погіршення умов оплати праці, про яке працівника слід заздалегідь попереджати, керуючись ст. 32. КЗпП України.

5.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання працівників не здійснюється.

6. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

6.1. Виплата премії здійснюється в терміни виплати заробітної плати.

7. ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

7.1. Працівникам установи виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з підвищенням під час надання основної щорічної оплачуваної відпустки в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Директору центру матеріальна допомога надається за рішенням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

7.3. При виплаті компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога не надається.

7.4. Виплата здійснюється із планового фонду матеріальної допомоги та економії фонду заробітної плати.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення вступає в силу з моменту його затвердження та діє до заміни новим.

8.2. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Директор

Бухгалтер провідний



Марина КРАВЧЕНКО

Тетяна ДЕТИНИЧ

Комплексні заходи

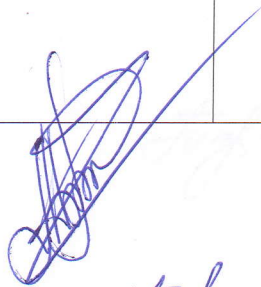
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам на 2023-2026 роки

№ з\п	Назва заходів	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні і за виконання
1	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	Приведення умов праці робітників у відповідності до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	Протягом року (по мірі надходження коштів)	Бухгалтер, провідний завідувач господарства
2	Забезпечення засобами надання першої домедичної допомоги	Безпека перебування клієнтів центру	Протягом року (по мірі надходження коштів)	Бухгалтер провідний, завідувач господарства
3	Проведення цільового навчання з питань охорони праці	Забезпечення виконання вимог з ОП та БЖД	Протягом року	Директор, бухгалтер провідний, завідувач господарства
4	Проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки	Забезпечення виконання вимог з ОП та БЖД	2023-2026рр.	Директор, Завідувач господарства Вчитель-реабілітолог
5	Придбання літератури, наочних посібників, стендів тощо з ТБ та з охорони праці	Забезпечення виконання вимог з ОП та БЖД	Протягом року (по мірі надходження коштів)	Бухгалтер, завідувач господарства
6	Забезпечення своєчасного проходження медичного огляду працівників центр	Безпека перебування клієнтів центру	2023-2026рр	Директор Бухгалтер
7	Укладати договір для виконання робіт з	Безпека перебування	2023-2026рр.	Бухгалтер провідний,

	вимірів опору ізоляції електроустаткування та перевірки пристроїв для захисту будинків від розрядів блискавок	клієнтів центру		завідувач господарства
8	Проведення обробки вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій горищ будівель закладу, з отриманням акту	Безпека перебування клієнтів центру	2023-2026рр	Директор, бухгалтер провідний, завідувач господарства
9	Проведення технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників	Забезпечення виконання вимог з ОП та ПП	2023-2026рр	Бухгалтер провідний, завідувач господарства
10	Освітлення робочих місць	Безкоштовно	Протягом року	Директор, завідувач господарства
11	Заміна вікон в жилому приміщенні центру	Покращення санітарних норм влаштування, утримання закладу	2023-2026рр.	Директор, Завідувач господарства Бухгалтер
12	Ремонт ігрової кімнати та спальних кімнат	Покращення санітарних норм закладу	2023-2026рр.	Директор, Завідувач господарства Бухгалтер
13	Проведення лабораторних досліджень питної води	Безпека перебування клієнтів центру, вимоги санітарних вимог	2023-2026рр.	Директор, Завідувач господарства Бухгалтер
14	Організація та проведення трудових десантів по прибиранню території закладу		2023-2026рр.	Завідувач господарства

Директор

Уповноважений представник
трудового колективу




Марина КРАВЧЕНКО

Валентина ТАРАН

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
працівників Харківського обласного соціального центру матері та дитини

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад (тарифний коефіцієнт х тарифну ставку)
Директор	1	16	3 * тар. ст.
Бухгалтер провідний	1	10	1,82* тар. ст.
Соціальний педагог	1	11	1,97* тар. ст.
Практичний психолог	0,5	13	2,27* тар. ст.
Вчитель-реабілітолог	1	11	1,97* тар. ст.
Сестра медична	0,5	9	1,73* тар. ст.
Завідувач господарством	1	8	1,64* тар. ст.
Адміністратор черговий	4	5	1,36* тар. ст.
Оператор котельні	4	5	1,36* тар. ст.
Прибиральник службових приміщень	1	2	1,09* тар. ст.
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5	6	1,45* тар. ст.

Директор

Марина КРАВЧЕНКО

Бухгалтер провідний

Тетяна ДЕТИНИЧ

Уповноважений представник
трудового колективу

Валентина ТАРАН

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та
знешкоджуючі засоби**

№ п\п	Посада	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
1	Прибиральник службових приміщень	1. мило 2. миючі засоби 3. дезінфікуючі засоби	100 гр. на місяць в межах асигнувань в межах асигнувань

Директор



Марина КРАВЧЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу

Валентина ТАРАН

**Перелік
професій і посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими
засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ п\п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	1. Рукавиці бавовняні 2. Рукавиці гумові 3. Фартух	3 до зносу 6
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1. Рукавиці бавовняні 2. Комбінезон	3 12

Директор



Марина КРАВЧЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу



Валентина ТАРАН

Перелік

посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

№ п\п	Найменування посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1	Прибиральник службових приміщень	10%	За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

Директор

Марина КРАВЧЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу

Валентина ТАРАН

Обговорено

та погоджено на зборах колективу
працівників Харківського обласного
соціального центру матері та дитини
Протоко №2 від «07» листопада 2023

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Харківського обласного соціального центру матері та дитини.

1. Загальні положення

1.1. Дійсні правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені в дійсності з Конституцією України, діючим трудовим законодавством, а також іншими нормативними актами.

Ціль правил внутрішнього трудового розпорядку складається в:

- організації трудової дисципліни в Центрі;
- стимулюванні свідомого творчого відношення до роботи співробітників Центру;
- регулювання трудових відношень всіх працівників, забезпеченні продуктивної праці, покращенні якості роботи, укріпленні трудової дисципліни, в раціональному використовуванні робочого часу.

1.2. Дія нинішніх правил поширюється на усіх працівників Центру.

1.3. Адміністрація Центру зобов'язується приймати міри в цілях запобігання індивідуальних і колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до взаємовигідного вирішення таких спорів.

1.4. Трудова дисципліна в Центрі забезпечується утворенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого відношення до праці, методами переконання, виховання, заохочення за добросовісну працю і високі показники в роботі. До порушників трудової дисципліни приймаються міри дисциплінарного і суспільного впливу.

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників Центру.

2. Порядок прийому і звільнення робітників.

2.1. Робітники і службовці реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про працю в Центрі;

2.2. Право прийому працівника на роботу має директор Центру;

2.3. Право прийому працівників здійснюється згідно штатного розпису;

2.4. Прийманий на роботу працівник проходить співбесіду з директором Центру, на яку він приймається;

2.5. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника;

2.6. Новий працівник може бути прийнятий з випробувальним строком:

- для робітників – 1 місяць;
- для службовців, спеціалістів до 2-3 місяців (згідно ст. 27 КЗпП України).

2.7. При прийомі на роботу адміністрація Центру зобов'язана вимагати від поступаючого:

а) представити трудову книжку оформлену у встановленому порядку, а поступаючим на роботу вперше – відомості про попередні заняття працівника;

б) пред'явити паспорт (копії паспорта, ідентифікаційного коду);

в) довідку про проходження медичної комісії (особисту медичну книжку).

г) військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток;

Прийом на роботу без наявності вищевказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, вимагаючи спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про одержану освіту або професійну підготовку. Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлений. В наказі повинні бути вказані назва посади згідно штатного розпису, дата з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків і умови оплати праці. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.8. При прийомі працівника або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу, він повинен в обов'язковому порядку бути ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- з Колективним договором;
- з умовами оплати праці;
- з правилами протипожежної безпеки і охорони праці;
- положення про Харківський ОСЦМД;
- регламентом роботи центру, тощо.

2.9. Переведення на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32-34 КЗпП).

2.10. Припинення трудового договору можливе тільки згідно основи, передбаченою трудовим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, заключний на необмежений термін, попередивши про це директора письмово, але не пізніше ніж за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених

діючим законодавством, директор розриває договір в строк, на який вказує працівник.

По закінченні вказаного строку попередження, працівник вправі припинити роботу, а адміністрація Центру зобов'язана видавати трудову книжку і провести з ним розрахунок.

По домовленості між працівником і директором трудовий договір може бути розірваний і до кінця строку попередження про звільнення.

2.11. Терміновий трудовий договір підлягає розторгненню достроково за вимогою працівника на випадок його хвороби або інвалідності, перешкоджаючих виконанню роботи по договору, порушень адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору при інших поважних причинах.

2.12. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації Центру здійснюється тільки лише в випадках, передбачених законодавством.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

2.14. В день звільнення адміністрація Центру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок.

Записи про причину звільнення в трудовій книжці повинні проводитись в дійсності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю Закону.

Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права і обов'язки персоналу Центру.

3.1. Працівники Центру зобов'язані:

- Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- працювати чесно і добросовісно, додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни праці;
- Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивності праці, утримуватись від дій, заважаючи другим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- додержуватись вимог по охороні праці, здоров'я, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями;
- приймати міри по терміновому усуненню причин і умов, перешкоджаючих або забруднюючих нормальним умовам праці і терміново доповідати про скоєне керівництву Центру;
- тримати своє робоче місце і обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти на території Центру, додержуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
- дбайливо та обережно відноситись до майна Центру;
- підвищувати свій культурний і професійний рівень;
- дотримуватись своїх професійних обов'язків;

- ефективно відноситись до використання електроенергії, приладдя, обладнання, машин та до матеріалів і спецодягу;
- не розголошувати комерційної таємниці закладу та відомостей, що належать до конфіденційної інформації закладу;
- вживати заходів для недопущення та усунення розпиття алкогольних і слабоалкогольних напоїв клієнтами центру у приміщенні закладу та його території.
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю.

3.2. Адміністрація Центру з о б о в' я з а н а :

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- проводити з працівниками інструктажі із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників по результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановленому порядку, у встановлені умови Колективного договору терміни;
- забезпечувати додержання трудової і виробничої дисципліни; застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;
- покращувати умови праці, дотримуватись належних мір профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Центру;
- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- Неухильно дотримуватися норм законодавства праці та охорони труда.

4. Робочий час і його використання.

4.1. Працівники Центру з о б о в' я з а н і :

- вчасно приходити на роботу;
- дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Центру.

4.2. Згідно з чинним законодавством встановлюється 5-ти денний робочий тиждень і така тривалість роботи по днях тижня:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| - початок роботи | - з 8-00 годин |
| - перерва на обід | - з 12-00 годин до 12-45 годин |
| - кінець робочого дня | - в 17-00 годин |
| - у п'ятницю кінець робочого дня | - в 15-45 годин |
| - вихідні дні | - субота та неділя |

В передсвяткові та передвихідні дні тривалість робочого дня на 1 годину коротше.

Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 71, 73, 78 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

4.3. Для адміністраторів чергових щодобово, встановлюється робочий час

- доба, три вихідні (з 8 годин ранку до 8 годин ранку наступного дня) за окремим графіком. У разі відсутності одного з працівників тривалість зміни, становить – 16 годин два вихідні (з 16 години дня до 8 години ранку наступного дня).

Перерва на обід та відпочинок без права на сон при цілодобовому (24 години) режимі роботи. Одна година з 12:00 по 13:00, друга година з 20:00 по 21:00. При 16-годинковому режимі роботи 1 (одну) годину часу на прийом їжі та відпочинку без права на сон з 20:00 по 21:00.

Для операторів котельної режим роботи з 8-00 до 8-00 ранку наступного дня (за окремим графіком) - доба три вихідні.

Перерва на обід та відпочинок без права на сон при цілодобовому (24 години) режимі роботи. Одна година з 12:00 по 13:00 та друга година з 20:00 по 21:00. При 16-годинковому режимі роботи 1 (одну) годину часу на прийом їжі та відпочинку без права на сон з 20:00 по 21:00.

У зв'язку з балансуванням місячної норми часу у разі потреби працівника, графік може змінюватися, а саме: часи роботи та обіду можуть бути скорегованими.

4.4 . По прибутті на роботу кожен працівник зобов'язаний зафіксувати час свого прибуття записом в журналі обліку робочого часу.

4.5. Облік явки на роботу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники закладу можуть залучатися до надурочних робіт у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку, така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

4.6. Черговість надання відпусток визначається графіком затвердженим директором Центру .

При складанні графіку відпусток враховувати інтереси Центру, особисті інтереси працівників (ст. 10 КЗпП України «Про відпустки»).

4.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 05 січня поточного року.

Відпустки працівників можуть переноситись на інший період або перериватись лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

4.8 . Щорічна основна відпустка встановлюється для працівників центру терміном на 24 календарні дні.

4.9. Інші види відпусток надаються працівникам згідно відповідних статей Закону України «Про відпустки» та колективного договору.

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, особистий внесок в роботу Центру, застосовуються слідуєчі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;

- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошується наказом або розпорядженням, доводиться до відома свого колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

5.2. Правила внутрішнього розпорядку для мешканок, які проживають в Центрі, встановлені положенням про Харківський обласний соціальний центр матері та дитини затверджений розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 17 липня 2007 року № 449 «Про створення Харківського обласного центру матері та дитини» та розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 09 серпня 2018 року № 466 «Про внесення змін до розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 17 липня 2007 року № 449», та стандартом надання соціальних послуг соціальним центром матері та дитини затвердженим наказом Держслужби від 10.06.2011 року №23.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування слідуючих дисциплінарних стягнень;

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника примінилися міри дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст.40 КЗпП України);
- за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України).

6.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні вимагатися пояснення в письмовій формі. Відказ працівника дати пояснення не може бути перешкоджанням для застосування стягнення.

Про відказ подачі письмового пояснення складається акт за підписом трьох присутніх при цьому осіб.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується до порушника дисципліни безпосередньо після виявлення проступку але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або знаходження працівника у відпустці.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може застосовуватись не пізніше 6-ти (шести) місяців з дня вчинення проступку.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни, може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.7. Незалежно від застосування міри дисциплінарного або суспільного впливу на робітника, не виконуючого обов'язки, згідно з Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку, можуть застосовуватись слідуючи стягнення:

- позбавлення премії;

- скорочення винагороди по підсумках роботи за рік або позбавлення такої винагороди зовсім.
- 6.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під підпис в триденний строк.
- 6.9. Якщо на протязі року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не підлягав новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мавшим дисциплінарного стягнення.
- 6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути знято до кінця року.
- 6.11. На протязі строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.
- 6.12. Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться в у адміністрації Центру, де їх зобов'язані надати по першій вимозі, кожному працівнику Центру для ознайомлення та на інформаційному стенді.

Директор

Марина КРАВЧЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу

Валентина ТАРАН

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і трудовим колективом Харківського обласного соціального центру матері та дитини сторони розбіжностей не мали.

Директор

Марина КРАВЧЕНКО

Уповноважений представник
трудового колективу

Валентина ТАРАН

Протокол № 1
засідання загальних зборів трудового колективу
Харківського обласного соціального
центру матері та дитини

Від 07 листопада 2023 року

м. Люботин

Кількість працюючих (членів трудового колективу) – 13 чол.

У присутності директора: Кравченко Марини.

Присутні на зборах 12 чол., 1 особа ТВП.

Присутні на Зборах запропонували обрати головою Зборів Куницьку Надію Вячеславівну – вчителя - реабілітолога, секретарем Зборів Детинич Тетяну Іванівну - бухгалтера провідного.

УХВАЛИЛИ: обрати головою Зборів Куницьку Надію Вячеславівну – вчителя - реабілітолога, секретарем Зборів Детинич Тетяну Іванівну - бухгалтера провідного.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 12 осіб.; «ПРОТИ» 0 осіб; «УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

Рішення прийнято одностанно.

ВИСТУПИЛА: Голова зборів Куницька Надія Вячеславівна – вчитель - реабілітолог, яка запропонувала затвердити порядок денний трудових зборів колективу Харківського обласного соціального центру матері та дитини».

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення щодо схвалення та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського обласного соціального центру матері та дитини (далі – Харківський ОСЦМД) на 2023-2026 роки.

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» - 12 осіб.; «ПРОТИ» 0 осіб; «УТРИМАЛИСЯ» 0 осіб.

Рішення прийнято.

СЛУХАЛИ:

Кравченко Марину – директора Харківського обласного соціального центру матері та дитини, яка доповіла про необхідність затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського обласного соціального центру матері та дитини на 2023-2026 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Таран Валентина – адміністратор черговий, уповноважений представник трудового колективу виступила з доповіддю про зміст колективного договору на 2023-2026 роки.

Куницька Надія - вчитель-реабілітолог, голова зборів запропонувала затвердити колективний договір на 2023-2026 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківського обласного соціального центру матері та дитини на 2023-2026 роки.

2. Доручити підписати колективний договір на 2023-2026 роки від імені трудового колективу адміністратору черговому – Таран Валентині.

Голосували: «За» 12 осіб, Проти 0 осіб. Утримались 0 осіб.

Голова зборів

Секретар



Надія КУНИЦЬКА

Тетяна ДЕТИНИЧ

Витяг з протоколу № 1

засідання загальних зборів трудового колективу
Харківського обласного соціального центру матері та дитини
від 07 листопада 2023 року

На зборах присутні 12 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення щодо схвалення та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського обласного соціального центру матері та дитини на 2023-2026 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Таран Валентина – уповноважений представник трудового колективу виступила з доповіддю про зміст колективного договору на 2023-2026 роки.

Куницька Надія голова зборів запропонувала затвердити колективний договір на 2023-2026 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Харківського обласного соціального центру матері та дитини на 2023-2026 роки.

2. Доручити підписати колективний договір на 2023-2026 роки від імені трудового колективу Таран Валентині.

Голосували: «За» 12 осіб, Проти 0 осіб. Утримались 0 осіб.

Голова зборів

Секретар

Надія КУНИЦЬКА

Тетяна ДЕТИНИЧ