

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальна установа «Старобільський міський центр соціальних
служб» Старобільської міської ради Луганської області

2021 – 2026 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
„09” серпня 2021 р.

Набув чинності
„09” серпня 2021 р.



м.Старобільськ
2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 -1.2.	Мета укладання колективного договору.....	3
1.3.-1.5.	Сторони договору та їх повноваження.....	3
1.6.-1.8.	Сфера дії цього договору.....	3
1.9.1.12.	Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.....	4
1.13.1.15.	Порядок внесення змін та доповнень до договору.....	4
1.16.-1.17.	Зобов'язання Первинної профспілкової організації Старобільського МЦСС.....	4

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ РОБІТНИКІВ

2.1.-2.13.	Зобов'язання Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради.....	4
2.14.-2.16.	Зобов'язання профспілкової сторони.....	6

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1.- 3.16.	Зобов'язання Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради.....	6
3.17.-3.20.	Зобов'язання профспілкової сторони.....	8

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

4.1.- 4.15.	Зобов'язання Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради.....	9
4.16.- 4.19.	Зобов'язання профспілкової сторони.....	10

РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.- 5.12.	Зобов'язання Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради.....	10
-------------	--	----

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1.- 6.4.	Зобов'язання Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради.....	12
6.5. - 6.7.	Зобов'язання профспілкової сторони.....	13

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ В КОМУНАЛЬНІЙ УСТАНОВІ «СТАРОБІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ» СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1. – 7.9.	Зобов'язання Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради.....	13
-------------	--	----

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.-8.3	Зобов'язання сторін договору.....	14
----------	-----------------------------------	----

ДОДАТКИ.....	15
--------------	----

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі – Договір)

1.1. Цей договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України від 01.07.1993 №3357-ХІІ із змінами та доповненнями “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Сторони договору та їх повноваження

1.3 Договір укладено між Комунальною установою «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області (далі – Старобільський МЦСС) в особі роботодавця, директора Світлани ЛОПАТІНОЇ з однієї сторони і Первинною профспілковою організацією Старобільського МЦСС в особі голови профспілкової організації Вікторії ШИПУЛІНОЇ з іншої сторони, що у відповідності до ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок.

1.4. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Комунальну установу «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області, на ведення колективних переговорів, укладення договорів і виконання зобов'язань сторони, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сфера дії цього договору

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Старобільського МЦСС незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-10).

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.9. Термін дії колективного договору становить 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. У разі реорганізації підприємства колективний договір чинний протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний відповідно до норм законодавства.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.13. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.14. Рішення про внесення змін і доповнень до договору здійснюється лише після попереднього проведення переговорів між сторонами, досягнення взаємної згоди та схвалення змін і доповнень до договору - загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.15. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

Первинна профспілкова організація Старобільського МЦСС зобов'язується:

1.16. Сприяти зміцненню трудового законодавства, дисципліни праці, приймати участь в узгодженні всіх питань, що вимагають прийняття спільних рішень.

1.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ II

Забезпечення зайнятості робітників

Комунальна установа «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області зобов'язується:

2.1. Здійснювати прийом на роботу в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з розпорядженням про прийняття на роботу.

2.2. При прийнятті на роботу встановлювати для новоприйнятих працівників випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.3. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним профспілковим представником Первинної профспілкової організації - шести місяців, якщо інше не встановлено законодавством України.

2.4. У разі встановлення роботодавцем або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.5. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.6. До початку роботи працівника, роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з установою допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.9. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, щодо реорганізації або ліквідації установи, скорочення штатного числа робітників, роботодавець зобов'язаний повідомляти профспілкового організатора не пізніше термінів установлених законодавством.

2.10. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

2.11. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації умов праці переважне право на залишення на роботі надавати

(ст.42 КЗпП):

- працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- іншим категоріям працівників, визначених чинним законодавством України.

2.12. В випадку скорочення штату:

- створити комісію щодо забезпечення зайнятості робітників, які підпадають під скорочення, а також довести до відома працівників інформацію про вакантні місця в установі, за їх наявності, які можуть бути запропоновані працівникам.

- припинити заключення трудових угод з новими робітниками на час звільнення по професіям (спеціальностям), які підпадають під скорочення.

2.13. Припинення трудових відносин з працівниками здійснювати в порядку, передбаченому законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язана:

2.14. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

2.15. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин.

2.16. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ III

Оплата праці

Комунальна установа «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників Старобільського МЦСС здійснювати в межах фонду заробітної плати, затвердженого у встановленому

законодавством порядку та у відповідності до вимог наступних нормативних документів:

- Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 зі змінами від 06.11.2018 №1637,, Про умови оплати працівників соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді ”;
- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 зі змінами від 12.08.2019 № 1234/1768 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;
- Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 зі змінами від 14.12.2018 № 1873 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3.2. Встановити мінімальну заробітну плату згідно діючого законодавства.

В мінімальну заробітну плату не входять доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати щомісячно у робочі дні тижня два рази на місяць у строки, встановлені даним колективним договором, а саме:

- 15 числа кожного місяця – за першу половину місяця (аванс);
- за другу половину відпрацьованого місяця - в останній день місяця згідно календаря.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.4. Заробітна плата виплачується працівникам шляхом її перерахування на особисту банківську платіжну картку працівника Старобільського МЦСС, відкриту в одному з українських банків, за рішенням працівника.

3.5. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.6. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі або за згодою працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.7. Працівникам бюджетної сфери умови оплати праці, розміри посадових надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України за погодженням з відповідними профспілками. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством (ст. 33 Закону України „ Про оплату праці ”).

3.8. Визначити розміри посадових окладів працівників, фахівців із соціальної роботи (згідно сітки тарифних розрядів) (додаток № 1), відповідно до законодавства встановити надбавку за високі досягнення у праці або виконання особливо важкої роботи, за складність та напруженість у

роботі, надбавку у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці фахівцям із соціальної роботи; обслуговуючому персоналу: надбавку за класність, доплату за ненормований робочий день (водій); надбавку за використання дезинфікувальних засобів (прибиральник службових приміщень) (додаток № 2).

3.9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників на підставах, передбачених положенням про преміювання (додаток № 3).

3.10. Видавати працівникам, не пізніше останнього дня перед виплатою заробітної плати розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної виплати заробітної плати.

3.11. На підставі вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» і в порядку встановленому Колективним договором, виплачувати надбавку за вислугу років та стаж роботи (додаток № 4).

3.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи провадиться в день звільнення.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.14. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

3.15. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством, у разі якщо вищезазначені витрати не відшкодовуються приймаючою стороною.

3.16. Відрахування із заробітної плати працівників можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці і своєчасною виплатою заробітної плати.

3.18. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.19. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.20. Проводити моніторинг нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ ІV

Трудові відносини, режим праці та відпочинок

Комунальна установа «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області зобов'язується:

4.1. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

4.2. Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і без попереднього узгодження з профспілковою організацією, у тому випадку, де це узгодження є обов'язковим згідно Кодексу законів про працю України. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудових відношень.

4.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності.

4.4. Голова профспілкової організації приймає участь у роботі конкурсної комісії.

4.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя.

Робочий день з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 16.00 з перервою з 12.00 до 12.46.

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

4.7. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників надається згідно Закону України „Про відпустки” і становить 24 календарні дні.

В додатку № 5 вказується перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка (наказ Міністерства праці і соціальної політики від 09.09.98 р. № 100).

4.8. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.9. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника (**додаток 6**).

4.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (відпустка у зв'язку з вагітністю та

пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки, додаткову оплачувану відпустку - 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 надавати щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.12. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з директором Старобільського МЦСС, відпустку без збереження заробітної плати терміном 15 календарних днів на рік.

4.13. Надавати працівникам додаткові відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

4.14. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу дитини;
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті члена подружжя, дітей або близьких родичів.

4.15. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються в школі, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.16. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і повного виконання посадових обов'язків.

4.17. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.18. Розглядати обгрунтоване подання адміністрації Старобільського МЦСС про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

4.19. Повідомляти адміністрацію Старобільського МЦСС про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ V

Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці, Комунальна

устава «Старобільський міський центр соціальних служб»
Старобільської міської ради Луганської області зобов'язується:

5.1. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України „Про внесення змін до Закону України „Про охорону праці“).

5.2. Забезпечити відповідальність умов праці на робочому місці, а також санітарно-побутових умов вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Старобільського МЦСС не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).

5.3. Старобільський МЦСС при наявності коштів може додатково встановлювати працівнику за колективним договором пільги і компенсації, не передбачені законодавством (ст. 7 Закону України „Про охорону праці“).

5.4. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 7).

5.5. Здійснювати своєчасне надання документів на відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника через Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності“.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до

відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

5.6. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також забороняється залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст. 10 Закону України „Про охорону праці”).

5.7. Адміністрація Старобільського МЦСС зобов'язується забезпечувати фінансування та організацію щорічного обов'язкового медичного огляду і має право в установленому законом порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України „Про охорону праці”).

5.8. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.9.Адміністрація Старобільського МЦССС має право не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України „Про охорону праці”).

5.10. Адміністрація Старобільського МЦСС зобов'язується виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях, згідно встановлених норм.

5.11. Працівники зобов'язані використовувати наданий їм службовий транспорт, техніку та інше майно Центру тільки в службових цілях.

5.12. Відповідно до ст. 20 Закону України „Про охорону праці”, сторона власника передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язок, а також 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, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (додаток № 8).

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області зобов'язується:

6.1. Надавати одноразове заохочення працівникам з нагоди ювілейних дат (при наявності економії фонду оплати праці).

6.2. Виплачувати всім працівникам одноразові допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

6.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.4. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.5. Здійснювати моніторинг цільового використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів колективу і щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують направлення на санаторно-курортне лікування в санаторії і пансіонати України, сприяти забезпечуванню їх путівками на умовах, передбачених законодавством України.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.6. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Старобільського МЦСС.

6.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомоги з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки в Комунальній установі «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області

7.1. Старобільський МЦСС визначає профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Старобільський МЦСС зобов'язується:

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

7.3. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати просвітницьку інформацію у приміщенні Старобільського МЦСС і на території в доступних для працівників місцях.

7.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із їх заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати

заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілки, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для їх усунення.

7.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівника.

7.8. Поширювати умови додаткового (із фонду економії заробітної плати) преміювання, виплати винагород, а також гарантії і соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі на працівників, виконуючих громадські доручення, членів профспілкової організації.

7.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 9,10).

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору, висновки робочої комісії та звіти перших осіб, що підписали договір на загальних зборах двічі на рік:

за півріччя – у червні - липні поточного року

за рік – у січні – лютому наступного року.

8.3. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор Старобільського МЦСС


Світлана ЛОПАТИНА
М.П. 
09 серпня 2021 р.

Голова профспілкової організації


Вікторія ШИПУЛІНА

УЗГОДЖЕНО
протоколом зборів членів
трудового колективу
« 09 » 08. 2021
№ 07

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
Старобільського МЦСС
« 02 » 08. 2021
№ 42 -к



СХЕМА

посадових окладів керівників, фахівців із соціальної роботи, працівників Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області

№ п/п	Найменування посади	Оклад (грн.)
Адміністративно-господарський персонал		
1.	Директор	7449,00
2.	Головний бухгалтер	5959,00
3.	Водій	3151,00
4.	Прибиральниця службових приміщень	2910,00
Служба соціальної роботи в громаді		
5.	Заступник директора – керівник служби	6704,00
6.	Фахівець із соціальної роботи I категорії	5260,00
7.	Фахівець із соціальної роботи II категорії	4859,00
8.	Фахівець із соціальної роботи	4619,00
Мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі		
9.	Фахівець із соціальної роботи	4619,00
10.	Практичний психолог/психолог	4112,00

Схема тарифних розрядів
працівників Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області
(Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526)

Посада	Тарифний розряд	Критерії встановлення тарифного розряду
Директор	16	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Значний внесок в розвиток Центру. Якість виконання на належному рівні та у

		встановлені терміни законодавчих і нормативно-правових актів, розпоряджень та організацій вищого рівня. Успішне виконання поставлених завдань. Стаж роботи на обійманій посаді не менше 5 років.
Заступник директора – керівник служби	90% посадового окладу керівника	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки Значний внесок в розвиток Центру Успішне виконання поставлених завдань Стаж роботи в соціальній сфері не менше 5 років.
Головний бухгалтер	80% посадового окладу керівника	Неповна, повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Вміння працювати в системі Prozoro. Знання з ведення бухгалтерії бюджетної установи. Успішне виконання поставлених завдань Стаж роботи за професією не менше 3 років.
Фахівець із соціальної роботи I категорії	11	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки Значний внесок в розвиток Центру Успішне виконання поставлених завдань Стаж роботи за професією фахівця не менше 2 років
Фахівець із соціальної роботи II категорії	10	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки Успішне виконання поставлених завдань Стаж роботи за професією фахівця не менше 1 років
Фахівець із соціальної роботи	9	Вища освіта відповідного напрямку підготовки Успішне виконання поставлених завдань
Практичний психолог/практичний психолог	9	Вища освіта відповідного напрямку підготовки Успішне виконання поставлених завдань
Водій	3	Відповідна водійська категорія Успішне виконання поставлених завдань
Прибиральниця службових приміщень	2	Повна середня освіта Успішне виконання поставлених завдань

Директор
Головний бухгалтер
Голова профспілкової організації



Світлана ЛОПАТИНА
Олена ЦАРЕВСЬКА
Вікторія ШИПУЛІНА

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до посадових окладів
фахівців із соціальної роботи, працівників Старобільського МЦСС
та порядок встановлення їх розмірів

1. Встановити підвищення посадового окладу на 15% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці фахівцям із соціальної роботи.

2. Встановити фахівцям із соціальної роботи надбавку за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі у % відношенні від окладу з підвищенням (на розгляд керівника).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3. Встановити надбавку водію:

- за класність згідно присвоєного класу:

I клас – 25 % .

4. Встановити доплату водію:

- за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

5. Встановити доплату у розмірі 10 % посадового окладу за використання дезінфікувальних засобів прибиральнику службових приміщень.

Директор



Світлана ЛОПАТИНА

Головний бухгалтер



Олена ЦАРЕВСЬКА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

УЗГОДЖЕНО
 протоколом зборів членів
 трудового колективу
 « 09 » 08. 2021
 № 07

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом директора
 Старобільського МЦСС
 « 02 » 08. 2021
 № 43-к



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунальної установи
«Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської
міської ради Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсне положення розроблено у відповідності до Наказу Міністерства соціальної політики України № 526 від 18.05.2015 року зі змінами від 06.11.2018 №1637 „Про умови оплати працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 зі змінами, внесеними наказом від 12.08.2019 № 1234/1768 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», з метою матеріального стимулювання працівників, виконуючих роботу якісно і в передбачений строк, з високою відповідальністю за доручену справу, які творчо підходять до вирішення задач, посилення впливу матеріального заохочення на ефективність роботи працівників Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області.

1.2. Згідно ст.94 Закону України „ Про оплату праці ” заробітна плата працівників складається із посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років та інших надбавок.

1.3. Працівникам можуть бути встановлені надбавки:

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з урахуванням вислуги років, але граничний рівень зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

1.4. Працівники можуть бути позбавлені частково або повністю встановлених надбавок до посадових окладів за поданням адміністрації Старобільського МЦСС за неякісне виконання роботи, несвоєчасне виконання завдань, порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків.

1.5. Головним джерелом стимулювання фонду оплати праці є преміювання.

На преміювання робітників за результатами роботи за місяць може бути використана економія фонду заробітної плати, яка одержана за рахунок вакантних посад, тимчасової непрацездатності.

II. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць із фонду оплати праці згідно наказу директора Старобільського МЦСС до 25 числа поточного місяця.

2.2. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальний результат роботи Центру й граничними розмірами не обмежується.

2.3. Сума преміювання працівників МЦСС визначається директором та погоджується з головою Первинної профспілкової організації Старобільського МЦСС.

2.4. Новопризначеним працівникам премія нараховується на загальних підставах.

2.5. Працівникам, які відпрацювали не повний місяць з поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.6. Преміювання директора Старобільського МЦСС проводиться за розпорядженням голови Старобільської міської ради.

2.7. Працівник, який не має порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, повністю виконуючий посадові обов'язки преміюється в розмірі встановленої суми до 50 % при наявності фонду заробітної плати.

2.8. Премія понад встановленого розміру (в % до місячної заробітної плати за час преміювання) окремим працівникам виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати за:

- впровадження нових форм і методів роботи, які сприяють підвищенню ефективності в роботі на основних напрямках діяльності – до 30 %;

- виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів – до 30 %;

- виконання роботи у складних умовах та у поза робочий час у зв'язку з невідкладними обставинами – до 30 %;

- розробка соціальних проектів та програм з можливістю їх подальшого впровадження в професійну діяльність – до 50%;

- належна підготовка та якісне і своєчасне виконання запланованих заходів - до 15 %;

- виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією, але віднесеної до компетенції Старобільського МЦСС– до 10 %.

III. ДЕПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, які передбачені діючим законодавством, депреміюються на 100 % на період дії дисциплінарного стягнення (але не більше року).

3.2. Повне або часткове депреміювання проводиться за звітній період (місяць), в якому були виявлені недоліки в роботі або порушення законодавства.

3.3. Працівники, фахівці із соціальної роботи, які мають дисциплінарні стягнення, можуть бути депреміювані (від установленого розміру премії) з урахуванням наступних підстав:

- за перекручування статистичного звіту, надання недостовірних статистичних даних – на 100 %;
- за невиконання або неякісне виконання завдань, передбачених посадовою інструкцією, наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку – до 50 %;
- за порушення виконавської дисципліни з неповажних причин: термінів виконання документів, контролів, подання звітної інформації – до 20 %;
- за недотримання в роботі норм законодавства, їх невикористання та незнання – до 15 %;
- за неякісну підготовку і недосконале проведення запланованих заходів – до 15 %;
- за використання комп'ютерів, засобів зв'язку, мнотильної техніки не за призначенням – до 10 %;
- за наявності достовірних та обґрунтованих скарг на працівників Старобільського МЦСС з питань, які відносяться до їх компетенції – до 50 %.

Водії:

- самовільний виїзд без згоди адміністрації Старобільського МЦСС – до 10 %;
- використання автомашини в особистих корисних цілях – до 50 %;
- несвоєчасна здача звіту по використанню ГММ – до 10 %;
- несвоєчасна здача шляхових листів – до 10 %.

Прибиральниці службових приміщень:

- несвоєчасне або неякісне виконання роботи – до 50 %.

Керівник Старобільського МЦСС може бути депреміюваний за:

- відсутність посадових інструкцій підлеглих – до 30 %;
- не прийняття мір реагування до працівників, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, порушують трудову дисципліну або Правила внутрішнього трудового розпорядку – до 20 %;
- неприйняття заходів по підготовці і своєчасному поданню проектів розпоряджень голові міської ради, матеріалів на засідання виконкому Старобільської міської ради – до 30 %;
- недосконала організація та проведення заходів – до 20%.

IV. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ (ДЕПРЕМІЮВАННЯ)

4.1. Премія за відпрацьований звітній місяць виплачується до 30 числа поточного місяця.

4.2. Щомісяця заступник директора-керівник служби Старобільського МЦСС подає директору до 20 числа поточного місяця пропозиції на преміювання (депреміювання) своїх підлеглих за підсумками роботи за звітній період.

4.3. Директор Старобільського МЦСС на підставі наданих матеріалів і з урахуванням пропозицій заступника директора – керівника служби щодо преміювання працівників готує проєкт наказу, який узгоджується з профспілковою організацією Старобільського МЦСС.

V. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам згідно до Наказу Міністерства соціальної політики України № 526 від 18.05.2015 року зі змінами від 06.11.2018 №1637 „Про умови оплати працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді ”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 № 308/519 зі змінами, внесеними наказом від 12.08.2019 № 1234/1768 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».

5.2. Матеріальна допомога виплачується тільки в межах місячного фонду.

5.3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам, фахівцям із соціальної роботи виплачується у розмірі одного посадового окладу.

Директор



Світлана ЛОПАТИНА

Головний бухгалтер



Олена ЦАРЕВСЬКА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

РОЗМІРИ
надбавок за вислугу років та стаж роботи
фахівцям із соціальної роботи, працівникам Старобільського МЦСС

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 435 «Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», установити керівникам центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з основного виду діяльності та фахівцям із соціальної роботи надбавку до посадового окладу за стаж роботи в таких розмірах:

- понад 3-х років - 10 %
- понад 10-ти років - 20 %
- понад 20-ти років - 30 %

Директор



Світлана ЛОПАТИНА

Головний бухгалтер



Олена ЦАРЕВСЬКА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Назва професії	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Заступник директора-керівник служби	7 днів
3.	Головний бухгалтер	6 днів
4.	Фахівець із соціальної роботи I-II категорії	6 днів
5.	Фахівець із соціальної роботи	5 днів
6.	Практичний психолог/психолог	5 днів

Директор



Світлана ЛОПАТІНА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

ПЕРЕЛІК
категорій осіб, які мають право на відпустку в зручний
для них час

- особи віком до 18 років
- особи з інвалідністю
- жінки перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після них
- жінки, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю
- одинокі мати (батько), що виховують дитину без батька (матері)
- жінки (чоловіки) військовослужбовці
- ветерани праці і особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Директор



Світлана ЛОПАТИНА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

Перелік
посад працівників, які мають право на забезпечення спецодягом

№ п/п	Професія	Назва спецодягу	Термін
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат Рукавиці гумові Рукавиці для прибирання сміття	1 раз на рік 1 пара на квартал 2 пари на рік
2.	Водій	Халат Рукавиці гумові Рукавиці для ремонту	1 раз на рік 1 пара на квартал 2 пари на рік

Директор



Світлана ЛОПАТІНА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

Комплексні заходи
по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
1.	Довести штучне освітлення робочих місць до встановлених норм (150 люкс)	постійно	Спеціаліст відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
2.	Забезпечити відповідний температурний режим (не нижче 18 С взимку)	постійно	Спеціаліст відповідальний за охорону праці та техніку безпеки
3.	Забезпечити працівників РЦСССДМ, які потребують цього спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами.	постійно	Спеціаліст відповідальний за охорону праці та техніку безпеки

Директор



Світлана ЛОПАТІНА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

С К Л А Д
робочої групи з контролю за виконанням Колективного договору

№ п/п	Посада
1.	Директор Старобільського МЦСС
2.	Заступник директора-керівник служби
3.	Головний бухгалтер
4.	Голова Первинної профспілкової організації Старобільського МЦСС
5.	Секретар Первинної профспілкової організації Старобільського МЦСС

Директор

**Світлана ЛОПАТИНА**

Голова профспілкової організації

**Вікторія ШИПУЛІНА**

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
Колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номер пунктів	Термін виконання	Посада відповідального	П.І.Б.
1.	I – VIII розділи, зобов'язання профспілок	термін дії Колективного договору 2021-2026 рр.	Заступник директора-керівник служби, голова Первинної профспілкової організації Старобільського МЦСС	Вікторія ШИПУЛІНА
2.	I - VIII розділи, зобов'язання Старобільського МЦСС		Директор Старобільського МЦСС	Світлана ЛОПАТІНА
3.	III розділ, додатки 1-6		Головний бухгалтер	Олена ЦАРЕВСЬКА
4.	II – IV – V розділи		Директор Старобільського МЦСС	Світлана ЛОПАТІНА

Директор



Світлана ЛОПАТІНА

Голова профспілкової організації



Вікторія ШИПУЛІНА

ПРОТОКОЛ № 7

загальних зборів членів трудового колективу Комунальної установи
«Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської
ради Луганської області

м. Старобільськ

«09» серпня 2021 року

Присутні: 9 членів трудового колективу

Голова зборів: Вікторія ШИПУЛІНА

Секретар: Катерина СВИЩ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Колективного договору між Комунальною установою «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області та Первинною профспівковою організацією Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області на 2021–2026 роки.

СЛУХАЛИ: Вікторію ШИПУЛІНУ – голову Первинної профспівкової організації Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області, яка ознайомила присутніх членів трудового колективу зі змістом Колективного договору на 2021-2026 рр. та запропонувала розглянути питання затвердження колективного договору шляхом голосування.

ВИРІШИЛИ: Затвердити колективний договір Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області на 2021- 2026 роки та доручити голові профспівкової організації Вікторії ШИПУЛІНІЙ здійснити всі подальші дії щодо повідомчої реєстрації Колективного договору.

Питання винесені на голосування.

Голосували: «За» - 9 чол.

«Проти» - 0 чол.

«Утримались» - 0 чол.

Голова зборів

Секретар

Вікторія ШИПУЛІНА

Катерина СВИЩ

ПРОТОКОЛ № 4

загальних зборів членів трудового колективу Комунальної установи
«Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської
ради Луганської області

м. Старобільськ

«24» травня 2021 року

Присутні: 9 членів трудового колективу

Голова зборів: Вікторія ШИПУЛІНА

Секретар: Катерина СВИЩ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про створення робочої групи з розробки та укладання колективного договору Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області на 2021-2026 рр. та затвердження порядку і графіка її роботи.

СЛУХАЛИ: Вікторію ШИПУЛІНУ – голову Первинної профспілкової організації Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області, яка доповіла, що у зв'язку зі зміною власника установи та перейменуванням Старобільського районного центру соціальних служб на Комунальна установа «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області, виникла необхідність розпочати ведення переговорів щодо підготовки проєкту колективного договору на 2021-2026 роки, керуючись Законом України «Про колективні договори і угоди».

В.о. директора Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області Світлана ЛОПАТІНА запропонувала створити робочу групу для розробки проєкту колективного договору у складі 4 осіб з різним представництвом від сторін та затвердити графік її роботи:

- від роботодавця:

- Світлана ЛОПАТІНА – в.о. директора Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області;

- від трудового колективу:

- Вікторія ШИПУЛІНА - голова Первинної профспілкової організації Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області;

- Олена Царевська – провідний бухгалтер Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області;

- Катерина Свищ – фахівець із соціальної роботи Комунальної установи «Старобільський міський центр соціальних служб» Старобільської міської ради Луганської області.

ВИРІШИЛИ: Сформувати робочу групу щодо підготовки проєкту колективного договору на 2021-2026 роки, затвердити її склад з представників Сторін та графік роботи.

Питання винесені на голосування.

Голосували: «За» - 9 чол.

«Проти» - 0 чол.

«Утримались» - 0 чол.

Голова зборів

Секретар



Вікторія ШИПУЛІНА

Катерина СВИЩ

Личностно-ориентированный образовательный процесс
направлен на развитие личности обучающегося
и формирование у него навыков самостоятельной работы
и ответственности за свои действия
в образовательном учреждении

«Специализированный учебно-методический центр
«Специализированный учебно-методический центр
«Специализированный учебно-методический центр»

Старобинская межшкольная
«Специализированный учебно-методический центр»

Личностно-ориентированный образовательный процесс

Сот. Яана ЮИИЛТИИИ

