



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

22.03.2021 № 5/6-1

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб  
Калитюк Л. О.

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
первинної організації профспілки  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб  
Астаховій Н. Г.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 66 від 22.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору: слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінити на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.
2. Розділ 1, п. 1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
3. Розділ 4, п. 4.5: слово «дезінфекційні» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до пп. 2 п. 3 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526.
4. Розділ 4:
  - не відображено вимоги ст. 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»;
  - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
5. Розділ 6, п. 6.9: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
6. Розділ 7:



- не відображено вимоги ст. 5, 7– 11, 17, 19, 20, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці»;
  - не розроблено 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 відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
7. Розділ 9, п. 9.1, абзац 2: привести у відповідність до вимог ч. 9 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
8. Стор. 12: відсутні підписи сторін колективного договору.
9. Додатки до колективного договору не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
10. Додаток 1:
- привести у відповідність до ст.142 КЗпП України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
  - п. 1.4: привести у відповідність до вимог ст.142 КЗпП України;
  - п. 2.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58;
  - п. 2.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 47 КЗпП України;
  - п. 3.9: порушено вимоги ст. 71 КЗпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 3.10: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
11. Додаток 4:
- не відповідає вимогам ст. 20 Закону України «Про охорону праці» та не є комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;
  - не вказано період, на який розроблено заходи;
  - поз. 7: в частині придбання дезінфікуючих засобів не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог ст. 8, ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету  
первинної організації профспілки  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб

  
(підпис) Н.Г. Астахова

«17» лютого 2021 року

Від роботодавця:  
Директор  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб

  
(підпис) Л.О. Калитюк

«17» лютого 2021 року

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Дніпропетровського обласного центру соціальних служб  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників  
на 2021-2026 рр.

Схвалений на зборах трудового  
колективу “17” лютого 2021 року  
протокол № 03

м. Дніпро  
2021 р.



## 1. Загальні положення

1.1. Дніпропетровський обласний центр соціальних служб в особі директора Калитюк Л.О., яка представляє центр (далі – роботодавець), з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної організації профспілки Дніпропетровського обласного центру соціальних служб в особі голови профспілкового комітету Астахової Н.Г. (далі – профспілка), з другої сторони, на основі чинних нормативно-правових актів України уклали даний колективний договір про наступне.

1.2. Даний колективний договір регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками на основі взаємодії згоди інтересів сторін, а також створення умов підвищення ефективності роботи центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. У будь-якому випадку, якщо положення даного колективного договору суперечить положенням діючих нормативно-правових актів України, то застосовуються положення діючих нормативно-правових актів України.

Якщо новими нормативно-правовими актами України, прийнятими після підписання цього колективного договору, встановлено інші положення, ніж ті, що передбачені даним колективним договором, то застосовуються положення нових нормативно-правових актів України.

1.4. Положення даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для адміністрації центру, так і для працівників.

1.5. Колективний договір складений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших нормативно-правових актів України, набирає чинності з дня його підписання і діє протягом п'яти наступних років після дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. До закінчення строку дії даного колективного договору сторони за взаємною згодою мають право продовжити його дію на новий установлений ними строк шляхом внесення змін до даного колективного договору. Зміни до колективного договору вносяться в такому ж порядку, який визначений чинними нормативно-правовими актами України для укладення колективного договору. Зміни, що вносяться до колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів”.

1.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” даний колективний договір підлягає повідомній реєстрації.



Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування центру, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють собою припинення дії договору.

1.8. Питання, не вирішені даним колективним договором, вирішуються сторонами на підставі чинних нормативно-правових актів України.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.10. Колективний договір стосовно соціально-побутових компенсацій та пільг розповсюджується на жінок чи інших осіб, які знаходяться у відпустках для догляду за дітьми.

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

## **2. Зміни в організації праці**

2.1. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право працівників на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2.2. Про наступне вивільнення працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за два місяці.

2.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу в центрі. При відсутності роботи за відповідною посадою, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в центрі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас, у разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", адміністрація центру доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.4. Ліквідація, реорганізація центру, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілці інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадках змін в організації праці, в тому числі реорганізації або



перепрофілювання центру, скорочення чисельності або штату працівників, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілки.

2.6. При припиненні трудового договору у випадках змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання центру, скорочення чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

### **3. Забезпечення ефективної зайнятості, соціально-побутові питання**

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. З метою забезпечення ефективної зайнятості, для виконання виробничих завдань своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень:

забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці;

забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;

систематично оновлювати майно, своєчасно його ремонтувати і належно обслуговувати;

забезпечувати працівників, у яких виконання посадових обов'язків носить роз'їзний характер, проїзними квитками для проїзду на трамваї та тролейбусі.

3.1.2. Регулярно надавати профспілці наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності та перспектив розвитку.

3.1.3. Здійснювати прийом на роботу згідно нормативно-правовим актам України.

3.1.4. Забезпечувати безперебійну роботу структурних підрозділів установи.

3.1.5. Вживати заходи щодо підвищення ефективності роботи, запровадити систему морального заохочення.

3.1.6. Забезпечувати збереження майна.

3.1.7. Чітко визначати обсяг повноважень за посадою працівника відповідно до нормативно-правових актів України.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати, в межах посадових обов'язків, розпорядження роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), вимог нормативних актів з охорони праці.

3.2.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце у належному порядку.

3.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання та майна, раціонально витрачати електроенергію та економно користуватися службовим телефонним зв'язком, нести відповідальність за збереження майна центру, яким користуються.



3.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.2.5. Сприяти ефективності роботи Дніпропетровського обласного центру соціальних служб.

#### 4. Оплата праці

4.1. Питання регулювання оплати праці визначається Кодексом законів про працю України, Законом України “Про оплату праці”, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами України, в тому числі постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 435 “Деякі питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”, наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 “Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”.

4.2. Порядок виплати заробітної плати здійснюється в строки:

за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;

за другу половину – 30 числа поточного місяця.

4.3. Посадові оклади (оклад) не може бути нижче встановленого державного мінімуму.

4.4. Преміювання працівників проводиться відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

4.5. Прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфекційні засоби у роботі, встановлюється доплата в розмірі 10% від окладу.

4.6. Водію встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водію 2-го класу – 10%, водію 1-го класу – 25% від установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Водію легкових автомобілів, автобусів встановлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% від установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати працівникам повідомляється про суми коштів, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці з обов’язковим наданням кожному працівнику розрахунку його заробітної плати.

4.8. Директору центру, заступнику директора-начальнику відділу методичного забезпечення соціальної роботи та інформаційно-аналітичної роботи, начальнику відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання та підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг, та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб/центрах соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді виплачується надбавка.



Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

4.9. Керівник центру, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, має право:

1) установлювати надбавки працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2) установлювати доплати працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору центру, заступнику директора-начальнику відділу методичного забезпечення соціальної роботи та інформаційно-аналітичної роботи, начальнику відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання та підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг.

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

## 5. Гарантії, компенсації, пільги

5.1. 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.

5.2. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Розмір оплати праці працівникам, які направлені у службове відрядження, не може бути нижчим середнього заробітку.



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

5.4. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.5. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в центрі.

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

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості центру можуть провадитись за наказом керівника центру:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках роботодавець вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з виходом на пенсію.

5.7. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку (частина друга статті 128 Кодексу законів про працю України).

5.8. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 Кодексу законів про працю України) за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

5.9. Працівникам надаються основні, додаткові, творчі та соціальні відпустки з урахуванням пільг та гарантій, за умови надання необхідних документів та у випадках, передбачених законодавством України.



## 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Режим праці та відпочинку регламентується чинними нормативно-правовими актами України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи і графіком роботи із розрахунку нормальної подовженості робочого часу.

6.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, регламентом роботи, положенням про преміювання, протипожежним інструктажем та інструктажем з охорони праці, функціональними обов'язками за посадою.

6.3. У центрі встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 09:00,

закінчення роботи з понеділка по четвер – 18:00, у п'ятницю – 16:45,

перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 13:45,

субота і неділя – вихідні дні.

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

6.4. При регулюванні робочого часу в центрі сторони виходять із того, що нормальна тривалість не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності із діючим законодавством.

6.5. Сторони домовились, що протягом строку дії колективного договору в центрі працюють в режимі 5-ти денного робочого тижня, з двома вихідними днями.

6.6. Сторони домовились, що у вихідні та в святкові дні може вводитися чергування для безперервного вирішення термінових безвідкладних питань лише за наказом роботодавця та для виконання невідкладної та непередбаченої роботи. Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

6.7. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

6.8. Сторони домовились про використання передбачених законодавством відпусток:

6.8.1. Щорічна основна відпустка:

тривалістю 24 календарні дні;

інвалідам I і II груп тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.



6.8.2. Щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем, які займають посади, визначені у Додатку 3 до колективного договору.

6.8.3. Інші види відпусток, передбачені законодавством, у тому числі Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та зокрема, соціальні відпустки у розмірах згідно діючого законодавства: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Умови, тривалість і порядок надання відпусток здійснюється на підставі нормативно-правових актів України.

6.9. Графік щорічних відпусток затверджується не пізніше 15 січня поточного року.

## **7. Умови і охорона праці, заборона дискримінації**

7.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця.

Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці роботодавець зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На роботодавця покладається систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

Трудовий колектив обговорює і схвалює комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролює виконання цих планів.

7.2. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження передових технологій, позитивного досвіду з охорони праці тощо та сприяти проведенню щорічного профілактичного медичного огляду працівників.

7.3. Працівники зобов'язані:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку центру;



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

7.4. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на роботодавця.

Трудовий колектив через обраних ним уповноважених, профспілка контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці в центрі.

7.5. У випадках, передбачених законодавством, на роботодавця покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

7.6. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.7. Сторони затвердили План заходів щодо охорони праці (Додаток 4).

7.8. Роботодавець зобов'язується:

7.8.1. Забезпечувати, у відповідності до нормативно-правових актів України, рівні права та можливості незалежно від того працівник жінка чи чоловік.

7.8.2. Не допускати проявів дискримінації до працівників та осіб, які приймаються на роботу.

## 8. Гарантії діяльності профспілки

8.1. Для реалізації повноважень профспілки, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", члени виборного органу профспілки мають право:

безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки;

вимагати і одержувати від директора центру, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до директора центру, посадових осіб з профспілкових питань;

розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території центру в доступних для працівників місцях;

перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.



8.2. Профспілка розглядає питання забезпечення дітей працівників новорічними подарунками.

Профспілка вирішує питання щодо виділення коштів із членських профспілкових внесків працівникам на:

поховання у разі смерті близьких, а саме: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних братів, сестер;

складне лікування працівника або його близьких, а саме: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), рідних братів, сестер;

на ремонт житла працівника, що було пошкоджено в результаті затоплення, пожежі, природних стихійних лих, ремонт, якого потребує значних затрат.

8.3. Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності профспілки.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників.

Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються у судовому порядку.

8.4. Роботодавець зобов'язаний в тижневий строк надавати на запити профспілки інформацію щодо умов та оплати праці працівників, виконання колективного договору.

У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборного органу профспілки надати письмовий дозвіл на отримання в банках інформації про наявність коштів на рахунку центру чи отримати таку інформацію в банках і надати її профспілці. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію чи дозвіл на отримання інформації її дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

8.5. Працівникам центру, обраним до складу виборного органу профспілки, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного органу профспілки, допускається лише за попередньою згодою виборного органу профспілки, членами якого вони є.

Звільнення членів, керівника виборного органу профспілки, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового органу центру, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації центру, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цьому



органі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

За працівниками, обраними до складу виборного органу профспілки, що діє в центрі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

8.6. Належність або неналежність до профспілки не тягне за собою будь-яких обмежень трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод громадян, гарантованих Конституцією України, іншими законами України.

Забороняється будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до профспілки, вступом до неї або виходом із неї.

## **9. Контроль за виконанням колективного договору**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

На прохання працівника йому надається для огляду колективний договір.

9.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

9.3. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 числа місяця наступного за минулим роком дії договору, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.



## **ПРАВИЛА** **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **Дніпропетровського обласного центру соціальних служб (далі - центр)**

### **I. Загальні положення**

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і керівником центру трудового договору за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівником центру — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівником центру необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила погоджуються загальними зборами трудового колективу центру, за поданням керівником центру і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;



- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право запитати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи керівником центру вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення необхідно видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від центру кошти.

### **3. Робочий час, час відпочинку**

3.1. У центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи – о 9-00 годині,

закінчення роботи з понеділка по четвер – 18:00, у п'ятницю – 16:45,

перерва для харчування та відпочинку – з 13-00 до 13-45.

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.



Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник центру може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.5. Виходячи з виробничих потреб керівником центру, за погодженням з профспілковим органом, може встановлюватись інший режим праці.

3.6. Під час виконання роботи поза межами центру (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для установи, у яку він відряджений.

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.7. Залучення працівників до надурочної роботи дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.8. У центрі встановлюються дні щотижневого відпочинку: субота і неділя, та святкові і неробочі дні, передбачені законодавством.

3.9. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому керівником центру чи за його дорученням відповідною особою.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується керівником центру за погодженням з профспілковим органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси центру, особисті інтереси працівників.

3.11. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### **4. Основні обов'язки працівників та керівника центру**

##### **4.1. Працівники зобов'язані:**

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, покладені на них трудовим договором;



- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, співпрацювати з керівництвом центру у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- виконувати вимоги, передбачені посадовою інструкцією;
- вживати заходів, в межах своїх повноважень, для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території центру;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами центру.

#### **4.2. Керівник центру зобов'язаний:**

- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, приладдям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в центрі;
- створювати умови для відпочинку.



## **5. Права працівників та керівника центру**

### **5.1. Працівник має право:**

- на належні безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності роботи;
- бути членом професійної спілки з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### **5.3. Керівник центру має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього посадових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна центру.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;



- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник центру повинен запитати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

### **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками центру.

За особливі трудові досягнення керівник центру разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівника.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Дніпропетровського обласного центру соціальних служб**

**1. Загальні положення**

1.1. Дійсне Положення вводиться на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 462 “Питання оплати праці працівників центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 “Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 “Про умови оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, з метою стимулювання сумлінної роботи працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб (далі – Центр) і визначає порядок і розміри положень виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у поліпшенні якості виконуючих посадових обов’язків, функцій і задач.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за узгодженням із профспілковим комітетом.

**2. Порядок і умови преміювання**

2.1. Директор Центру має право, по представленню керівників відділів, преміювати працівників Центру, у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці з фонду економії.

2.2. При преміюванні повинен забезпечуватися зв’язок виплат з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності Центру в цілому.



2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності Центру і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу, згідно штатного розпису.

2.5. Працівники Центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни, техніки безпеки, пошкодження майна центру.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи Центру розглядається щомісяця по представленню, що надійшло від керівників відділів директору Центру. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором Центру.

2.7. Директор Центру має право преміюватися у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці за рішенням органу вищого рівня.

2.8. При преміюванні директора Центру повинен забезпечуватися зв'язок виплат з результатами роботи, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності Центру в цілому.

2.9. Розмір премії директора Центру встановлюється в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності Центру і не має обмежень.

2.10. Премія директору Центру нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу, згідно штатного розпису.

2.11. Директор Центру може бути позбавлений премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі.

### **3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи**

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

сумлінне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;  
дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;

відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки й охорони праці;

дбайливе ставлення до майна центру.

3.2. Працівники Центру отримують премію за наступні показники в роботі:

своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків, складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання робочого часу;

забезпечення кваліфікованого ведення статистичного бухгалтерського і податкового обліку відповідно до діючого законодавства, складання і подання звітності у встановлений термін відповідним органам; збереження документації;



надання методичної і практичної допомоги надавачам соціальних послуг.

#### **4. Джерела преміювання**

Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка визначається як різниця між плановою сумою асигнувань по КЕКВ 2111 (з урахуванням змін, здійснених у встановленому порядку) і сумою фактичних витрат.

#### **5. Причини повного чи часткового позбавлення премії**

Несвоєчасне чи неякісне виконання виробничих завдань і своїх функціональних обов'язків.

Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

Невиконання правомірних доручень керівництва центру, відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

Несвоєчасне представлення звітних і других даних відповідно до термінів та діючого законодавства до відповідних органів. Недоліки у веденні документації та звітності.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.



**СПИСОК ПОСАД  
працівників Дніпропетровського обласного центру  
соціальних служб, яким надається щорічна додаткова відпустка**

Щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем, які займають наступні посади:

- директора;
- головного бухгалтера;
- провідного бухгалтера-фахівця із закупівель;
- заступника директора-начальника відділу методичного забезпечення соціальної роботи та інформаційно-аналітичної роботи;
- начальника відділу організації навчальних заходів для сімейних форм виховання та підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг;
- провідного юрисконсульта;
- провідного фахівця із соціальної роботи;
- фахівця із соціальної роботи I категорії;
- провідного психолога;
- психолога;
- методиста;
- соціального менеджера;
- соціолога.



Додаток 4  
до колективного договору  
Дніпропетровського обласного центру  
соціальних служб від 17.02.2021

**ПЛАН**  
заходів Дніпропетровського обласного центру  
соціальних служб щодо охорони праці

№	Назва заходу	Відповідальні	Термін виконання
1	Ознайомлення працівника при прийнятті на роботу з колективним договором, роз'яснення умов праці	відділ методичного забезпечення соціальної роботи та інформаційно-аналітичної роботи	Постійно
2	Здійснення нагляду за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері профілактики пожежної безпеки центру	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Постійно
3	Проведення інструктажу з дотримання правил пожежної безпеки серед працівників центру	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	2 рази на рік та у разі необхідності
4	Впровадження у роботу місячнику безпеки життєдіяльності та днів пожежної безпеки	Відповідальний за охорону праці	Два рази на рік
5	Відпрацювання з колективом плану евакуації на випадок пожеж та інших надзвичайних ситуацій	Відповідальний за охорону праці	Два рази на рік
6	Поновлення інструкцій про заходи пожежної безпеки в кабінетах	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Щороку у січні та у разі необхідності протягом року
7	Забезпечення центру миючими та дезінфікуючими засобами	Головний бухгалтер	Постійно
8	Забезпечувати належне комплектування та поповнення аптечки	Відповідальний за охорону праці	Постійно
9	Виділяти у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали для проведення заходів по охороні праці. Не витратити ці кошти і матеріали на інші цілі.	Головний бухгалтер	Постійно





**ПРОТОКОЛ № 03**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Дніпропетровського обласного центру соціальних служб**  
**з питання розгляду проекту колективного договору**  
**від 17 лютого 2021 року**

---

м. Дніпро

Голова: Астахова Н.Г.

Секретар: Теряник М.С.

Присутні: Антоненко В.М., Бакум Т.Д., Бережна О.О., Білько О.П., Гончаренко Н.А., Калитюк Л.О. Куций П.В., Кучнев І.М., Сергієва Л.В., Сидорська А.В., Чайка Ю.Є.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Про розгляд та схвалення проекту колективного договору, підготовлений робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб.

Доповідач: Сергієва Л.В.

**СЛУХАЛИ:**

Сергієва Л.В. про розгляд проекту колективного договору, підготовлений робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб та подальшого можливого схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

Калитюк Л.О. про враховані у проекті колективного договору, підготовленому робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб, вимоги нормативно – правових актів України та схвалення проекту колективного договору.

Голосували:

„за” – 13 чоловік, „проти” – немає, „утримались” – немає.

**ВИРІШИЛИ:**

Схвалити загальними зборами трудового колективу проект колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб.

Голова

Н.Г. Астахова

Секретар

М.С. Теряник



Пронумеровано, пронумеровано, скріплено  
Печаткою 24 (двадцять чотири) аркушів  
Директор Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб

  
Д.О. Калиток

Н.Г. Діськова

