



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

30.12.2024 № 2/3-450

На № 1091/d-05 від 05.12.2024

Директору  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб  
Олесі БІЛЬКО

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
первинної організації профспілки  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб  
Лілії КАЛИТЮК

Про повідомну реєстрацію  
змін і доповнень  
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства.

Повідомляємо, що зміни і доповнення до колективного договору не набули чинності, так як відсутня дата їх підписання сторонами. Порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Пропонуємо зазначений документ привести у відповідність до чинного законодавства та надати на повідомну реєстрацію.

Повідомляємо, що даний рекомендаційний лист зареєстровано за №335 від 30.12.2024 та буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник документу, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
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 роки  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалено на зборах  
(конференції) трудового  
колективу “25” листопада 2024 року  
протокол № 03

м. Дніпро  
2024

Дніпропетровський обласний центр соціальних служб в особі директора Лілії КАЛИТЮК, яка представляє центр (далі – роботодавець), з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної організації профспілки Дніпропетровського обласного центру соціальних служб в особі голови профспілкового комітету Олесі БІЛКО (далі – профспілка), з другої сторони, на основі чинних нормативно - правових актів України уклали 25 листопада 2024 року дані зміни до колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб від 17 лютого 2021 року (колективний договір зареєстрований Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, реєстраційний номер 66 від 22.03.2021) про наступне:

I) У пункті 6.3. розділу 6 колективного договору слова “у п’ятницю – 15:45” змінити та викласти в такій редакції:

“у п’ятницю – 15:30”.

II) Пункт 7.10. розділу 7 колективного договору змінити та викласти в такій редакції:

“7.10. Сторони затвердили 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 на 2025 рік (Додаток 4).”

III) Додаток 1 “Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб” до колективного договору змінити та викласти із змінами, внесеними згідно протоколу зборів трудового колективу від 25.11.2024 (додається).

IV) Додаток 4 до колективного договору змінити та викласти в новій редакції (додається).

Директор  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб

Лілія КАЛИТЮК

Начальник відділу підвищення професійних  
компетенцій працівників надавачів  
соціальних послуг Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб,  
голова профспілкового комітету первинної  
організації профспілки Дніпропетровського  
обласного центру соціальних служб

Олеся БІЛКО

Додаток 1  
до колективного договору  
Дніпропетровського обласного центру  
соціальних служб від 17.02.2021  
(в редакції змін від 25.11.2024 до  
колективного договору)

Затверджено на зборах трудового  
колективу "25" листопада 2024 року  
протокол № 03

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

(Із змінами, внесеними згідно протоколу  
зборів трудового колективу від 25.11.2024)

**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 керівник 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 внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням керівника центру і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

## 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 працівник має подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи подання яких не передбачено законодавством.

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.

2.3. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у центрі понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки ведуться на студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування в центрі.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

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. Керівник центру зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### 3. Робочий час, час відпочинку

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

початок роботи – о 8:00 годині,

закінчення роботи з понеділка по четвер – 16:45, у п'ятницю – 15:30,

перерва для харчування та відпочинку – з 12:45 до 13:15.

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 може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. 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.

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

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

3.7. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) центру і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій статті 71 Кодексу законів про працю України. Відповідно до частини другої статті 71 Кодексу законів про працю України:

Залучення окремих працівників центру до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота центру в цілому або його окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) керівника центру.

*{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 71 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}*

3.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток затверджується керівником центру за погодженням з профспілковим органом. При складанні графіку ураховуються інтереси центру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.9. 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.

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України дані Правила, затверджені трудовим колективом центру за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації центру.

Завізовано:

  
\_\_\_\_\_ Мирослава Теряник,  
(підпис)

25.11.2024 провідний юрисконсульт  
(дата)

Додаток 4  
до колективного договору  
Дніпропетровського обласного центру  
соціальних служб від 17.02.2021  
(в редакції змін від 25.11.2024 до  
колективного договору)

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Начальник відділу підвищення професійних  
компетенцій працівників надавачів  
соціальних послуг Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб,  
голова профспілкового комітету первинної  
організації профспілки Дніпропетровського  
обласного центру соціальних служб

Олеся БІЛЬКО

Директор  
Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб



Лілія КАЛИТЮК

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**  
заходів Дніпропетровського обласного центру  
соціальних служб щодо охорони праці  
на 2025 рік

(В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)

№	Найменування заходу	Обсяги фінансування	Джерела фінансування	Відповідальні	Термін виконання
1	Ознайомлення працівника при	—	—	Інспектор з кадрів	Постійно

	прийнятті на роботу з колективним договором, роз'яснення умов праці					
2	Здійснення нагляду за додержанням вимог нормативно-правових актів у сфері профілактики пожежної безпеки центру	-	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Постійно
3	Забезпечення наявності у центрі нормативно - технічної літератури з питань охорони праці	-	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
4	Поновлення стендів з питань охорони праці	-	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
5	Проведення інструктажу з дотримання правил пожежної безпеки серед працівників центру	-	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	2 рази на рік та у разі необхідності
6	Впровадження у роботу місячнику безпеки життєдіяльності та днів пожежної безпеки	-	-	-	Відповідальний з питань охорони праці, відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Два рази на рік
7	Відпрацювання з колективом плану евакуації на випадок пожеж та інших надзвичайних ситуацій	-	-	-	Відповідальний з питань цивільного захисту	Два рази на рік
8	Поновлення інструкцій про заходи пожежної безпеки в кабінетах	-	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Одноразово у січні місяці, а у разі необхідності протягом року
9	Підтримання досягнень	-	-	-	Відповідальний з	Постійно

	встановлених нормативів безпеки				питань охорони праці, відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки, відповідальний з питань цивільного захисту	
10	Забезпечення центру мийними та дезінфікуювальними засобами	2500,00 грн на рік	обласний бюджет		Головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці	Постійно
11	Підтримання досягнень встановлених нормативів гігієни праці та виробничого середовища	–	–		Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
12	Забезпечення належного комплектування та поповнення аптечки	1000,00 грн на рік	обласний бюджет		Головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці	Постійно
13	Придбання, організація обстеження та перезарядка вогнегасників	500,00 грн на рік	обласний бюджет		Головний бухгалтер, відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Один раз на рік
14	Організація проведення медичного огляду осіб віком до 21 року	–	–		Відповідальний з питань охорони праці	Один раз на рік
15	Забезпечення підтримання сприятливих умов для роботи в	–	–		Відповідальний з питань охорони праці	Постійно

	приміщеннях центру відповідно до санітарних норм						
16	Підтримання, відповідно до нормативних вимог, роботи приладів штучного освітлення	500,00 грн на рік	обласний бюджет	Головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці	Постійно		
17	Забезпечення регулярного провітрювання приміщень Центру з врахуванням зовнішньої температури повітря	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно		
18	Здійснення загального нагляду щодо належної роботи електротехніки та електропроводки центру	-	-	Відповідальний за дотримання вимог пожежної безпеки	Постійно		
19	Забезпечення здійснення заходів у сфері техногенної безпеки, цивільного захисту	-	-	Відповідальний з питань цивільного захисту	Постійно		
20	Проведення з балансоутримувачем приміщення, в якому знаходиться центр, роботи щодо регулярного здійснення ним огляду стану цього приміщення та щодо здійснення балансоутримувачем підготовки цього приміщення до опалювального сезону	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно		
21	Здійснення обліку, аналізу нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно		
22	Розслідування нещасних випадків та аварій	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	У разі виникнення		

23	Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам	-	-	Відповідальний з питань охорони праці	Постійно
----	--	---	---	---------------------------------------	----------

Завізовано:

  
 \_\_\_\_\_ Мирослава Теряник,

(підпис)

25.11.2024 провідний юрисконсульт

(дата)



**ПРОТОКОЛ № 03**  
**від 25 листопада 2024 року**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Дніпропетровського обласного центру соціальних служб**  
**з питання розгляду проєкту змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку**  
**та розгляду проєкту змін до колективного договору**

м. Дніпро

**Голова:** О. Білько

**Секретар:** О. Парасовченко

**Присутні:** І. Антибура, В. Антоненко, Н. Астахова, Д. Астахова, І. Головка, О. Бережна, І. Борощук, І. Губенко, В. Гурустримба, Т. Зезюлінська, С. Іванова, В. Ісканіна, Л. Калитюк, Л. Кримчак, П. Куций, Л. Маркова, В. Омельченко, О. Осетрова, Л. Парашук, Т. Пилипенко, Д. Пилипенко, К. Прокопенко, А. Солнишкіна, М. Теряник, Ю. Тесля, Л. Федорціва.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про перегляд Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб (далі – Центр) та затвердження проєкту змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру.

Доповідачі: Калитюк Л., Білько О.

2. Про розгляд та схвалення проєкту змін до колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб, підготовлені робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проєкту змін до колективного договору.

Доповідач: Теряник М.

**ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ:**

**СЛУХАЛИ:**

Калитюк Л., директора Центру, Білько О. голову профспілкового комітету первинної організації профспілки Центру, начальника відділу підвищення професійних компетенцій працівників надавачів соціальних послуг Центра, які запропонували переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру, затверджених в редакції на зборах трудового колективу Центру протоколом від 17.02.2022 № 03, та які є додатком 1 до колективного договору Центра, і внести наступні зміни до даних Правил:

- з метою виправлення технічної помилки, а саме: у пункті 3.1. Правил слова “у п’ятницю – 15:45” змінити на: “у п’ятницю – 15:30”;



- для уточнення в абзаці 2 пункту 3.7. Правил після слова “працівників” доповнити словом “центру”;
- з метою дотримання змін, внесених у статтю 71 Кодексу законів про працю України, пункт 3.7. Правил доповнити абзацом 8 такого змісту:  
*“{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 71 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022”.*

### **ВИСТУПИЛИ:**

Головко І., інспектор з кадрів, Борощук І., соціальний менеджер відділу методичного забезпечення соціальної роботи Центру про внесення запропонованих змін до Правил, а саме:

- з метою виправлення технічної помилки, а саме: у пункті 3.1. Правил слова “у п’ятницю – 15:45” змінити на: “у п’ятницю – 15:30”;
- для уточнення в абзаці 2 пункту 3.7. Правил після слова “працівників” доповнити словом “центру”;
- з метою дотримання змін, внесених у статтю 71 Кодексу законів про працю України, пункт 3.7. Правил доповнити абзацом 8 такого змісту:  
*“{У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 71 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022”.*

### **Голосували:**

„за” – 28 чоловік, „проти” – немає, „утримались” – немає.

### **ВИРІШИЛИ:**

Затвердити зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру, а саме: у пункті 3.1. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дніпропетровського обласного центру соціальних служб слова “у п’ятницю – 15:45” змінити на: “у п’ятницю – 15:30”.

### **ПО ДРУГОМУ ПИТАННЮ:**

### **СЛУХАЛИ:**

Теряник М., провідного юрисконсульта Центра, про розгляд проекту змін до колективного договору, складені з врахуванням рекомендацій Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, викладені у листі інспекції від 20.06.2022 № 2/2-74 про повідомчу реєстрацію змін до колективного договору, який Центр отримав 25.07.2023 за вхідним № 943/01-04, та підготовлені робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проекту змін до колективного договору Центру, та подальшого можливого схвалення проекту змін до колективного договору загальними зборами трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

Федорціва Л., методист відділу забезпечення соціальної роботи Центра, про враховані у проєкті змін до колективного договору Центру, підготовлені робочою комісією для ведення переговорів і підготовки проєкту змін до колективного договору, вимоги нормативно - правових актів України, рекомендації Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, викладені у листі інспекції від 20.06.2022 № 2/2-74, та схвалення проєкту змін до колективного договору.

**Голосували:**

„за” – 28 чоловік, „проти” – немає, „утримались” – немає.

**ВИРІШИЛИ:**

Схвалити загальними зборами трудового колективу проєкт змін до колективного договору Дніпропетровського обласного центру соціальних служб.

Голова



Олеся БІЛЬКО

Секретар



Ольга ПАРАСОВЧЕНКО

Пронумеровано, пронумеровано, скріплено  
печаткою 17 (сімнадцять) аркушів

Директор Дніпропетровського обласного  
центру соціальних служб



Л. Калитюк

Голова зборів

О. Вілько

