



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

06.02.2020 № 35-195
на № _____ від _____

Деснянський районний у місті Києві
центр соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3425/3022 від 06.02.2020.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між керівництвом та трудовим колективом
Деснянського районного у місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
на 2020 – 2022 роки**

СХВАЛЕНО:

На зборах трудового колективу
Деснянського районного у місті Києві
центру соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді

Протокол №1 від 03.01.2020р.

**м. Київ
2020**

Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між Керівництвом Деснянського районного у місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора Деснянського районного у місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Альтмана Дмитра Володимировича, з однієї сторони, та трудовим колективом Деснянського районного у місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, повноваження якого представляє, Демедюк Сніжана Василівна з другої сторони.

1.2. Колективний договір розроблено на основі Конституції України, Кодексу Законів про Працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та прийнятих сторонами зобов'язань з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та узгодження інтересів працівників Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі – Центр) з його керівництвом.

1.3. Договір укладено для регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Колективний договір є нормативним документом, що визначає взаємовідносини керівництва і працівників, містить зобов'язання і відповідальність сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

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

1.7. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені у Колективному договорі, двічі на рік на зборах членів трудового колективу Центру.

- 1.8. Положення Колективного договору поширюються на керівництво та трудовий колектив Центру і є обов'язковими для сторін, що його уклали.
- 1.9. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань передбачених Колективним договором.
- 1.10. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього:
- Додаток 1 – Копія штатного розпису Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (2 аркуші),
 - Додаток 2 – Копія Положення про преміювання (2 аркуші),
 - Додаток 3 – Копія Протоколу зборів трудового колективу №3 (2 аркуші),
 - Додаток 4 – Копія Протоколу зборів трудового колективу №1 (2 аркуші).
- 1.11. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Центру.
- 1.13. У разі зміни Керівництва чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, упродовж якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.
- 1.14. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
- 1.15. У разі реорганізації Центру договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.16. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.17. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.
- 1.18. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня отримання іншою стороною.
- 1.19. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторін.
- 1.20. У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.
- 1.21. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.22. Керівництво подає Колективний договір на реєстрацію упродовж 5 днів з дня підписання його сторонами.

1.23. Протягом всього терміну дії Колективного договору прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені в 5-ти денний термін з Колективним договором під розписку.

Розділ II

Зобов'язання керівництва Центру

2. Керівництво Центру зобов'язано:

2.1. З питань організації виробничо-економічної діяльності та розвитку установи:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

2.1.2. Розробити стратегію підвищення ефективності праці, розвитку матеріальної бази та соціально-економічного розвитку Центру.

2.1.3. Забезпечити розробку та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних ресурсів.

2.1.4. У разі звільнення за скороченням чисельності працівників сприяти працевлаштуванню звільненим працівникам з урахуванням наявних пілг відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Знайомити кожного працівника з наказами про прийняття на роботу та із записом у трудовій книжці.

2.1.6. Забезпечувати ознайомлення з розмірами заробітної плати, преміювання та утримання з неї, а також видавати необхідні довідки. При кожній виплаті заробітної плати керівництво повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримання із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належать до виплати.

2.1.7. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги з обов'язковим записом у трудову книжку відзначеними заслугами, нагородження відповідними грамотами та подяками.

2.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» за згодою працівника.

2.2. З питань забезпечення зайнятості

2.2.1. Забезпечувати умови праці членів трудового колективу відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

2.2.3. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні місця.

2.2.4. Створювати сприятливі умови для просування працівників по службі.

- 2.2.5. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги.
- 2.2.6. Знайомити кожного працівника з умовами праці та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.
- 2.2.7. Забезпечувати збереження існуючих та створення, в разі необхідності і по можливості, нових робочих місць у Центрі з визначенням їх кількості.
- 2.2.8. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.
- 2.2.9. Заповнювати вільні місця у Центрі в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.
- 2.2.10. Застосовувати гнучкий режим зайнятості в окремих структурних підрозділах Центру.
- 2.2.11. Не менш ніж за два місяці попередити працівників про зміни істотних умов праці та скорочення чисельності штату.
- 2.2.12. Звільнення працівників проводити тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей здійснення їх зайнятості.
- 2.2.13. Гарантувати деяким працівникам переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
- 2.2.14. Своєчасно та у повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:
- попит на робочу силу (вакансії);
 - заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням роботи Центру, скороченням чисельності або штату працівників, виду діяльності за два місяці до вивільнення.
- 2.3. З питань режиму праці та відпочинку:**
- 2.3.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена посадовою інструкцією.
- 2.3.2. Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу визначеної відповідно до законодавства України про працю.
- 2.3.3. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.
- 2.3.4. У Центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями на тиждень та наступним режимом роботи, який зобов'язуються виконувати штатні працівники центру:
- початок роботи - 9.00
 - закінчення роботи - 18.00
 - у п'ятницю - 16.45

- перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 до 13.45
- субота і неділя – вихідні.

2.3.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

2.3.6. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів в Центрі для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

2.3.7. Якщо для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом Керівництва працювати надурочно або з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства України.

2.3.8. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

2.3.9. Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу вагітним жінкам, інвалідам, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання.

2.3.10. З метою забезпечення діяльності установи Керівництво може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.4. З питань відпусток:

2.4.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у порядку, визначеному діючим законодавством України, згідно з графіками відпусток, які затверджуються на початок кожного року.

2.4.2. Встановити тривалість щорічних відпусток з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно статті 6 Закону України «Про відпустки»:

Адміністративний персонал

Директор	24 к/д
Бухгалтер	24 к/д

Відділ соціальної роботи

Начальник відділу	24 к/д
Юрисконсульт	24 к/д
Психолог	24 к/д
Фахівець із соціальної роботи	24 к/д

Інший персонал

Інспектор з кадрів	24 к/д
Прибиральник службових приміщень	24 к/д
Водій автотранспортних засобів	24 к/д

Інвалідам I і II груп надавати щорічні основні відпустки тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

2.4.3. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.4.4. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період.

2.4.5. Надавати відпустку поза графіком працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування.

2.4.6. Якщо за наказом директора працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частину невикористаної відпустки, яка залишилася, надавати йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднувати до відпустки у наступному році, відповідно до чинного законодавства.

2.4.7. Працівникам, які є Учасниками бойових дій надавати право використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також забезпечувати право одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та Закону України «Про відпустки».

2.4.8. Надавати можливість працівникам які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи використання чергової відпустки у зручний для них час, а також надавати можливість отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

2.4.9. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

2.4.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох

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

2.4.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, тривалістю 4 календарні дні.

2.4.12. Надавати працівникам, за їх заявою, відпустки без збереження заробітної плати у терміни передбачені законодавством України (статті 25 та 26 Закон України «Про відпустки»).

2.4.13. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за усі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи (відповідно до вимог ч. 1 статті 83 КЗпП України).

2.4.14. За бажанням працівника проводити заміну частини щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.5. З питань оплати праці

2.5.1. Оплату праці адміністративному та іншому персоналу, спеціалістам відділу соціальної роботи здійснювати відповідно до Законодавства України.

2.5.2. Надбавку за вислугу років фахівцям із соціальної роботи виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% відповідно до Законодавства України.

2.5.3. Відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці» та ст. 115 КЗпП України, визначити конкретні терміни виплати заробітної плати (01, 15), не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.5.4. Проводити доплату за суміщення професій (посад) відповідно до Законодавства України працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

2.5.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Центру здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

2.5.6. Працівникам Центру, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії.

2.5.7. Проводити виплату премій лише за наявності фонду преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2.5.8. Відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки», керівник зобов'язаний виплатити заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.5.9. Відповідно до чинного законодавства України здійснювати оплату за просту некваліфіковану працю на рівні мінімальної заробітної плати, що є державною соціальною гарантією.

2.5.10. Відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 № 1078 Керівник проводить індексацію оплати праці.

2.5.11. В першочерговому порядку, відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», здійснювати оплату праці працівникам Центру. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці працівникам Центру.

2.5.12. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

2.5.13. При звільненні працівника виплату усіх сум, що належать йому за роботу в Центрі, проводити у день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.5.14. Керівник Центру повинен письмово повідомити працівника про нараховані суми, належні йому при звільненні, перед виплатою зазначених сум.

2.5.15. Керівник Центру зобов'язаний здійснити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків її виплати. Компенсація провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати заробітної плати.

2.5.16. Керівник Центру несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

2.6. З питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки

2.6.1. Керівник Центру зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.6.2. При прийомі на роботу ознайомити під розписку працівника з умовами праці, функціональними обов'язками, наявністю на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

2.6.3. Призначити відповідальну особу за охорону праці та протипожежну безпеку.

2.6.4. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про охорону праці» керівник організує навчання відповідальної особи, забезпечує необхідними засобами. На час проведення навчання з питань охорони праці за працівником зберігається середньомісячний заробіток.

2.6.5. Забезпечити виконання в установлені строки запланованих заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2.6.6. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом 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».

2.6.7. Утримувати у належному стані місця загального користування.

2.6.8. Дозволити використовувати кімнати для індивідуальної роботи з клієнтами, для відпочинку та психологічного розвантаження працівників під час обідньої перерви, або в кінці робочого дня в установленому порядку.

2.6.9. Забезпечити контроль станом надійності та безпечної експлуатації будівель споруд та інженерних мереж.

2.6.10. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» ініціювати питання про виділення у бюджеті коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, при наявності кошторисних призначень.

2.6.11. Виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати підрозділи пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, знайомити працівників з правилами пожежної безпеки.

2.6.12. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний страховий внесок (ЄСВ) до Державної податкової інспекції у Деснянському районі ГУ Міндоходів у місті Києві.

2.6.13. Сприяти проведенню медичних оглядів працівників Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6.14. З метою попередження невиробничого травматизму проводити з працівниками бесіди щодо дотримання безпеки в побуті:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

2.6.15. Забезпечити прибиральниць службових приміщень спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених нормативів.

2.6.16. Забезпечити наявність медичної аптечки для надання працівникам першої допомоги у разі погіршення стану здоров'я або травматизму.

2.6.17. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, має бути складений акт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння,

за територію управління. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується. Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням.

2.7. З питань соціальних гарантій:

2.7.1. Виділяти кошти на розвиток та утримання соціальної сфери Центру у розмірі, що встановлюється та затверджується кошторисом.

2.7.2. Надавати усім працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу передбаченого кошторисом.

2.7.3. Направляти працівників Центру на навчання та підвищення кваліфікації до установ і організацій за напрямками роботи.

2.7.4. Мотивувати самоосвіту працівників.

2.7.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Керівник зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі,
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками,
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці,
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.7.6. Гарантувати працівникам збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час.

2.7.7. Гарантувати працівникам збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

2.7.8. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

2.7.9. Здійснювати профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7.10. Надавати працівникам Центру вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій. За час

проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

2.7.11. Надавати право працівникам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці та святкових заходах в школах.

Розділ III

Зобов'язання членів трудового колективу Центру

3. Члени трудового колективу Центру зобов'язані:

3.1. З питань виробничо-економічної діяльності та розвитку установи:

3.1.1. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.

3.1.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції.

3.1.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

3.1.4. Бережно відноситися до речей, застосовувати заходи з метою не пошкодження обладнання. У разі здійснення працівником крадіжки або псування окремих видів обладнання, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством України.

3.1.5. Створювати і зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі та дотримуватися етичних стандартів соціальної роботи.

3.1.6. Дотримуватись правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.2. З питань режиму праці та відпочинку:

3.2.1. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим у кінцевому результаті роботи колективу.

3.2.2. Кожен працівник підтримує етичні стандарти професійної соціальної роботи та прагне своїми діями стверджувати авторитет професії.

3.2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються з'являтися у вихідні і святкові дні для виконання термінової непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з наступною компенсацією відповідно до діючого законодавства України.

3.3. З питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки:

3.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарії, правил пожежної безпеки.

3.3.2. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих, сповіщати про безпеку керівника або іншу посадову особу Центру.

3.3.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань а, у разі необхідності, давати свої висновки.

3.3.4. Подавати керівництву Центру пропозиції щодо усунення недоліків з охорони праці та поліпшення умов безпеки праці.

3.3.5. Дотримуватись інструкції про охорону праці та протипожежної безпеки.

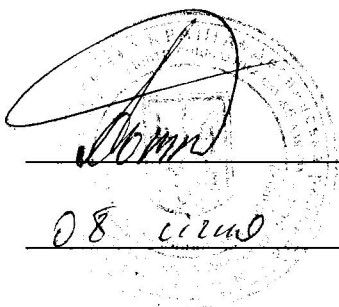
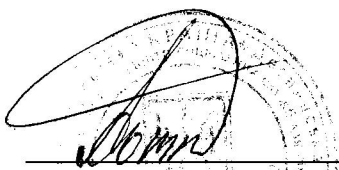
Розділ IV

Контроль за виконанням Колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень

- 4.1. Контроль за дотриманням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.
- 4.2. З об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.
- 4.3. З питань контролю за виконанням Колективного договору працівники мають право звернутися по суті справи безпосередньо до осіб, які підписали Колективний договір.
- 4.4. Працівники, які ухиляються від виконання або організації виконання положень Колективного договору, притягуються до адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством України.
- 4.5. На засіданні трудового колективу Центру обговорювати та звітувати про хід виконання умов Колективного договору не менше 2-х разів на рік.
- 4.6. Якщо Керівництво Центру порушило умови колективного договору, трудовий колектив має право надіслати керівнику подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк трудовий колектив має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Підписи сторін

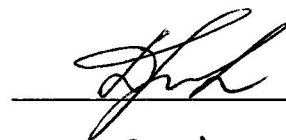
Директор Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді



Альтман Д.В.

08 січня 2020 року

Представник трудового колективу Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді



Демедюк С.В.

08 січня 2020 року

До Колективного договору
Деснянського району м. Києв центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

ЗАТВЕРДЖЕНО

штат в кількості 39 штатних одиниць
з місячним фондом оплати праці 231148 грн 70 коп.
(Двісті тридцять одна тисяча сто сорок вісім грн.70 коп.)
В.о. голови Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

[Signature] Снопков С.П.
2020р.



1. Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.06.2016 № 709
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 із змінами, внесеними Постановами КМ
3. Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526
4. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 із змінами від 08.06.2012 № 349/429
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 №435

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО У М. КИЄВІ ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'І, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ
Вводиться в дію з 01.01.2020р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадових окладів за роботу в шкідливих умовах праці 15%	За виконання роботи		За високі досягнення у праці, особливо важливу роботу та складність, напруженість у роботі		Шкідливі умови праці		Ненормований робочий день		Класність водію		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	П.І.Б.	
						%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	%	сума			%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Директор	1	18	6747,00		20	1349,40	50	3373,50							11469,90	Альтман Д.В.	
2	Бухгалтер	1	10	3826,00				50	1913,00							5739,00	Руласова Н.М.	
3	Бухгалтер	1	10	3826,00				50	1913,00							5739,00	Ломак І.М.	
4	Інспектор з кадрів	1	7	3237,00				50	1618,50							4855,50	Халай Л.Д.	
5	Водій автотранспортних засобів	1	3	2480,00				50	1240,00			25	620,00	25	620,00	4960,00	Руласов С.О.	
6	Прибиральник службових приміщень	1	2	2291,00				50	1145,50	10	229,10					3665,60	Мачульська Т.О.	
				22407,00			1349,40		11103,50		229,10		620,00		620,00	36429,00		

[Signature] Директор *[Signature]* Р. Альтман

Відділ соціальної роботи

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посланий оклад (грн.)	Підвищення посланих окладів за роботу в соціальних умовах праці 15%	За вилучення року	За високі досягнення у праці, особливо важливу роботу та складність, напруженість у роботі	Шкідливі умови праці	Ненормований робочий день	Класність водю	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	П.І.Б.
7	Начальник відділу	1	15	5423,00		10	542,30	50	2711,50		8676,80	Куандова І.Г.
8	Юрисконсульт	1	10	3826,00				50	1913,00		5739,00	Демедок С.В.
9	Психолог	1	10	3826,00				50	1913,00		5739,00	Безмертний Ю.М.
10	Психолог	1	10	3826,00				50	1913,00		5739,00	Компанцева Є.С.
11	Психолог	1	10	3826,00				50	1913,00		5739,00	Дорошенко А.А.
12	Психолог	1	10	3826,00				50	1913,00		5739,00	Штепюра Т.В.
13	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40			50	1818,00		5999,40	Іванченко Т.В.
14	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Равська Н.Г.
15	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Полонникова Н.Т.
16	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Васьковська М.О.
17	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Даниленко М.А.
18	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Сенько Т.Д.
19	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	20	836,28	50	1818,00		6835,68	Ярмак Т.О.
20	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Уточкина А.В.
21	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Головата Ж.І.
22	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Гриненко А.Ю.
23	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Борзенець М.П.
24	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Кірченко О.В.
25	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Клімов О.М.
26	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Кузьменко О.О.
27	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Сенько Н.М.
28	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Шамро Ю.С.
29	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Євтушенко Н.І.
30	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Бойко Т.Г.
31	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	20	836,28	50	1818,00		6835,68	Панченко О.В.
32	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		5999,40	Голубева-Хахуда М.В.
33	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40	10	418,14	50	1818,00		6417,54	Хоменко О.М.
34	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40						4181,40	
35	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40						4181,40	
36	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40						4181,40	
37	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40						4181,40	
38	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40						4181,40	
39	Фахівець із соціальної роботи	1	9	3636,00	545,40						4181,40	
	Всього	38		122725,00	14725,80	6814,40		50454,50		229,10	194219,40	
				145132,00	14725,80	8163,80		61658,00			1626,00	

Директор _____ Дмитро АЛЬТМАН

ПОГОДЖУЮ: _____

Заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації _____

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації _____

Згідно з рішенням _____ Директор _____ Р. А. Асютинська

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Оксана Васильєва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Деснянського районного
у місті Києві центру соціальних служб
для сімей, дітей та молоді
від 02.01.2020 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників
Деснянського районного у місті Києві центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», 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», із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.2019р. № 612 «Про внесення змін у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 1298», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату 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 праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005. № 308/519 із змінами від 08.06.2012 № 349/429 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Положення про преміювання запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Деснянського районного у місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі - центр) у підвищенні ефективності виробництва і якості всіх видів проведених заходів.

1.3. Дане положення розповсюджується на всіх працівників центру.

1.4. Керівнику надається право збільшувати розмір премії за досягнення високих показників з виробничої діяльності, а також зменшувати або позбавляти премії окремих працівників, які допустили порушення правил трудової і виконавської дисципліни.

Згідно з оригіналом Директор  Д. Альтман

1.5. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.2. Основні показники преміювання:

2.2.1. Виконання посадових обов'язків.

2.2.2. Відсутність зауважень до виконаних робіт.

2.2.3. Виконання виробничих завдань.

2.2.4. Виконання інструкцій з питань охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

2.2.5. Виконання санітарних і протиепідемічних заходів.

2.2.6. Застосування передових методів роботи.

2.3. Премія не виплачується:

2.3.1. При невикористанні планових виробничих завдань.

2.3.2. При наявності скарг, зауважень до виконання посадових обов'язків.

2.3.3. Порухенні трудової та виконавської дисципліни.

2.3.4. Повторному порушенні вимог норм і правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників проводиться за місячними результатами роботи.

3.2. Керівництво має право змінити розмір премії працівникам, які мають стягнення. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому був допущений недолік в роботі.

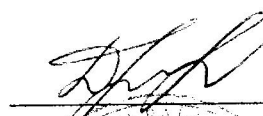
3.3. Працівникам, які звільнились за власним бажанням, працівникам прийнятим на випробувальний термін, премія не виплачується.

Директор



Альтман Д.В.

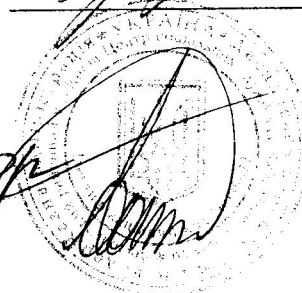
Представник трудового колективу



Демедюк С.В.

Згідно з оригіналом

Директор



Д. Альтман

Протокол № 3
загальних зборів трудового колективу

м. Київ

03.12.2019р.

Голова: Альтман Д.В. – директор
Секретар: Халай Л.Д. – інспектор з кадрів
Присутні: трудовий колектив у складі 28 осіб.
Відсутні: 5 осіб.

Порядок денний:

1. Вибори представника від трудового колективу, для ведення колективних переговорів та підписання колективного договору.
2. Про створення робочої комісії для підготовки колективного договору.

По першому питанню слухали:

Демедюк С.В. – юрисконсульта Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про необхідність вибору представника трудового колективу, для ведення колективних переговорів та підписання колективного договору.

Виступили:

1. Альтман Д.В. – директор Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією підтримати питання щодо вибору представника від трудового колективу для підписання колективного договору;
2. Кузнецова І.Г. – начальник відділу соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією вибрати представника від трудового колективу Демедюк С.В. – юрисконсульта.
3. Гриненко А.Ю., Уточкіна А.В., Рупасова Н.М., які підтримали пропозицію Кузнецової І.Г. щодо вибору представника від трудового колективу Демедюк С.В.

Голосували: «за» – 28, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одноголосно.

Вирішили:

1. Вибрати представника від трудового колективу, для ведення колективних переговорів та підписання колективного договору – Демедюк С.В.
2. Доручити представнику Демедюк С.В. вести з керівництвом Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді колективні переговори та підписати колективний договір від імені трудового колективу.

Згідно з оригіналом Директор  Д. Альтман

По другому питанню слухали:

Демедюк С.В. – юристконсульта Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про необхідність створити комісію для підготовки проекту нового колективного договору і доручити комісії ведення колективних переговорів

Виступили:

4. Альтман Д.В. – директор Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією підтримати питання про створення робочої комісії для підготовки колективного договору ;
5. Кузнецова І.Г. – начальник відділу соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією доручити комісії ведення колективних переговорів.
6. Рупасова Н.М. – бухгалтер Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією внести до складу комісії нище названих членів трудового колективу:
 - Демедюк С.В. – юристконсульта Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - Кузнецову І.Г. – начальника відділу соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - Уточкіну А.В. - фахівець із соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Голосували: «за» – 28, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одностайно.

Вирішили:

1. Створити комісію для підготовки проекту колективного договору у складі:
 - Демедюк С.В. – юристконсульта Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - Кузнецова І.Г. – начальника відділу соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
 - Уточкіна А.В. – фахівець із соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
2. Доручити комісії ведення переговорів по підготовці проекту колективного договору.

Директор



Д. Альтман

Секретар

Згідно з рішенням

Директор



Д. Альтман

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу

м. Київ

03.01.2020р.

Голова: Альтман Д.В. – директор
Секретар: Халай Л.Д. – інспектор з кадрів
Присутні: трудовий колектив у складі 28 осіб.
Відсутні: 5 осіб.

Порядок денний:

1. Про прийняття проекту колективного договору, щодо подальшого його схвалення.
2. Про схвалення проекту колективного договору працівниками.

По першому питанню слухали:

Демедюк С.В. – юристконсульта Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про обговорення проекту колективного договору, з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, щодо прийняття та подальшого його схвалення.

Виступили:

1. Альтман Д.В. – директор Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією підтримати питання про обговорення проекту колективного договору, з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, щодо прийняття та подальшого його схвалення.
2. Кузнєцова І.Г. – начальник відділу соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді запропонувала врахувати пропозиції працівників під час обговорення проекту колективного договору.
3. Ярмук Т.О. – фахівець із соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією прийняти рішення про прийняття проекту колективного договору, щодо подальшого його схвалення.

Голосували: «за» – 28, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одногосно.

Вирішили:

1. Прийняти проект колективного договору, щодо подальшого його схвалення.

По другому питанню слухали:

Демедюк С.В. – юристконсульта, Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, про схвалення проекту колективного договору працівниками.

Згідно з рішенням Директор  Д.В. Альтман 20

Виступили:

1. Альтман Д.В. – директор, Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з пропозицією підтримати питання про схвалення проекту колективного договору працівниками.

2. Кузнецова І.Г. – начальник відділу соціальної роботи Деснянського районного у м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, запропонувала схвалити проект колективного договору.

Голосували: «за» – 28, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одногосно.

Вирішили:

1. Схвалити проект колективного договору.

Директор



Д. Альтман

Секретар



Л. Халай

Згідно з оригіналом Директор  Д. Альтман



Præter præcipuam,
preceptuam me
deputatis remanere
et si (progreſſus) opus
superior
opere

