СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Смила, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

24.06.2025 № 01- 1463/07 На №62 від 23.06.2025

КЗ «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради

Повідомляємо, що колективний договір укладений між керівником та трудовим колективом працівників КЗ ««Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради зареєстровано 24.06.2025 за № 718.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про колективний договір та його текст на офіційному сайті міської ради.

Начальника управління Микола ПРОКОФ'ЄВ

Наталія ШМОНОВА 24774

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу, протокол №1
від « 19 » червня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним закладом «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради та трудовим колективом

на 2025 -2030 роки

м. Сміла

ЗМІСТ

1. Загальні положення

2. Господарська, економічна діяльність та управління закладом, взаємодія сторін.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості.

4. Нормування та оплата праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам.

6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

7. Умови та охорона праці.

8. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу.

9. Заключні положення

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Окремі пункти договору можуть змінюватись і доповнюватись за спеціальною згодою сторін. При перегляді пунктів договору, умови праці працівників не можуть змінюватись в сторону погіршення.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей колективний договір укладено між директором комунального закладу «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради в особі Осейко Людмили Семенівни, що діє на підставі Положення, з однієї сторони та уповноваженим трудового колективу від імені трудового колективу в особі Фурмана Віктора Миколайовича, з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням закладу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, що визначені цим договором.

2.3. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов`язань від сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін зобов'язуються дотримуватися норм чинного законодавства, принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенім всіх питань, що є предметом цього Договору.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників закладу та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників.

3.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

3.3. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками закладу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

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

3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено терміном на 5 (п'ять) років та набуває чинності з дати його підписання і діє до укладення нового договору, але не пізніше ніж до кінця 2030 р.

4.2. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10-деннній термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі під час укладення з ними трудового договору.

Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому цим пунктом.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися про:

2.1. Управління закладом здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно з Положенням.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо , економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) днів після їх надходження.

2.3. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів на запрошення уповноваженого трудового колективу.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти розвитку зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, тощо.

2.7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які перешкоджували б стабільній роботі закладу за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і виконання цього договору.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення закладу трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.6. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці

Сторони домовились про наступне:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з місячними посадовими окладами для керівників, фахівців, затверджених штатним розписом.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Встановити розміри заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншу за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на перше січня календарного року.

4.4. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно штатного розпису (додаток № 1).

4.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників в межах фонду заробітної плати.

4.6. Здійснювати преміювання працівників за результати праці відповідно до затвердженого Положення «Про преміювання працівників » (додаток №2) .

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця - до 16 числа, за другу половину – до 01 числа, місяця наступного за звітним.

Надавати працівникам у день останньої виплати заробітної плати на прохання працівників відомості про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.9. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, за роботу в нічний час у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ V. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам закладу гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам закладу у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів .

5.3. Виплачувати премію в розмірі одного посадового окладу до ювілейних дат. А саме: 50 років, 55 років, 60років, 65 років, 70років.

РОЗДІЛ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

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

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

6.5. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховуючи при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

6.7. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів.

6.8. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

6.11. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

6.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

6.16. Забезпечувати та проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.17. Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.18. У разі порушення прав працівників, представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у суді.

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується;

7.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму .

7.2. Проводити спільно з комісією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань.

7.3. Організувати куток з охорони праці на підприємстві. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

Працівники закладу зобов'язуються:

7.4. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

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

7.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.7. За невиконання вимог пунктів 7.4-7.6 цього договору, роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.8. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

7.9. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власному висновні подання.

7.10. Брати участь у організації навчання працівників з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

Розділ VIII. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу

Роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого трудового колективу.

8.2. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

Надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання .

2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства

5. Колективний договір укладений у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор КЗ «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради	**Уповноважений трудового колективу КЗ «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради**
Людмила ОСЕЙКО	**Віктор ФУРМАН**

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

Комунальний заклад "Обласний центр соціально-психологічної допомоги"
Черкаської обласної ради

(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 8,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 48139 грн. 60 коп.

Директор Департаменту соціального захисту населення
Черкаської ОДА

(посада)

М.П. Руслан ЧИКАЛО

(підпис)

20 __ р.

вводяться в дію з 01.01.2025

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка) (грн.)	Підвищення (грн.)				Доплати (грн)				Надбавки (грн.)						Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн)
					За кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам, завідування, старшинство, санітарний транспорт	У зв"язку з шкідливими і важкими умовами праці (25%)	Машиністам з прання та ремонту спецодягу (20%)	За обслуговування ліжкових хворих (20%)	Робота із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (до 12%)	ненормований робочий день (25 %)	шеф-кухарю (20%)	За використання деззасобів (10%)	Почесне звання (20%)	Класність (10 % та 25%)	Тривалість праці педагогічних працівників ПКМУ від 23.03.2011 № 373 (20%)	Надбавка за складність, напруженість у роботі МСПУ від 18.05.2016 № 528	Вислуга років (Стаж керівника установи, медичний та педагогічний стаж) (10% - 30%)			
																	Відсоток	Сума		
1	Директор	1	18	10256,00															10256,00	123072,00
2	Провідний бухгалтер	1	10	5815,00															5815,00	69780,00
3	Психолог 2 кат.	1	8	5240,00															5240,00	62880,00
4	Педагог соціальний б/кат.	1	11	6294,00													10%	629,40	6923,40	83080,80
5	Юрисконсульт провідний	1	10	5815,00															5815,00	69780,00
6	Адміністратор черговий	3	4	4058,00															12174,00	146088,00
7	Прибиральник службових приміщень	0,5	2	3483,00								348,30							1916,20	22994,40
	Разом	8,5		47335,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	174,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10	629,40	48139,60	577675,20

Фонд зарплати за січень - грудень 2025 року		577675,20
Матеріальна допомога на оздоровлення		47336,00
Нічні		24180,00
Надбавка згідно контракту		131316,00
Доплата до МЗП		265589,80
Преміювання		
Всього за рік		**1046097,00**

В.о. директора Вікто ФУРМАН

Провідний бухгалтер Наталія САС

М.П.

Додаток№2 до Колективного договору
КЗ ОЦСПД ЧОР

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового колективу КЗ ОЦСПД ЧОР
Віктор ФУРМАН

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КЗ ОЦСПД ЧОР
Людмила ОСЕЙКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального закладу «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» Черкаської обласної ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298,

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників закладу, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу;
- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

Норми Положення заклад реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому заклад не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівників закладу можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом закладу, а також працівник по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежують граничними розмірами та встановлюють за погодженням з уповноваженим трудового коллективу та провідним бухгалтером.

2.4. Розмір премії працівнику може бути встановлено як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі.

2.5. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- виконання плану роботи закладу;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів.
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

ПРОТОКОЛ № 1

від «19» червня 2025

зборів трудового колективу
Комунального закладу «Обласний центр
соціально-психологічної допомоги»
Черкаської обласної ради

Члени трудового колективу :

1. Довгань Олена Вікторівна
2. Зарецька Ірина Іванівна
3. Осейко Людмила Семенівна
4. Пономаренко Оксана Миколаївна
5. Сас Наталія Володимирівна
6. Фурман Віктор Миколайович

Присутні на зборах :

1. Довгань Олена Вікторівна
2. Зарецька Ірина Іванівна
3. Осейко Людмила Семенівна
4. Пономаренко Оксана Миколаївна
5. Сас Наталія Володимирівна
6. Фурман Віктор Миколайович

Порядок денний:

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу .
2. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. Слухали: Пономаренко Оксану Миколаївну , яка запропонувала обрати Уповноваженою особою трудового колективу КЗ «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» ЧОР - Фурмана Віктора Миколайовича.Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили: Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу - Фурмана Віктора Миколайовича

Голосували: «за» - 6осіб, «проти» - 0осіб, «утримались» - 0осіб.
Рішення прийнято одноголосно.

2. **Слухали:**Сас Наталію Володимирівну, яка запропонувала укласти колективний договір проект якого був винесений на обговорення трудового колективу. Пропозиції та зауваження , які надходили від працівників, були враховані та внесені до проекту договору.

Ухвалили:Укласти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2030 роки.

Голосували: «за» - 6 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.
Рішення прийнято одноголосно.

3. **Слухали:**Директора закладу Осейко Людмилу Семенівну, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонувала затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:Фурман Віктор Миколайович, у якості представника трудового колективу, який відмітив, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації підприємства по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.Запропонував затвердити текст Правил внутрішнього трудового КЗ «Обласний центр соціально-психологічної допомоги» ЧОР.

Ухвалили:Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах.

Голосували: «за» - 6 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.
Рішення прийнято одноголосно.

Порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу закритими.

Головуючий зборів _____ Фурман В.М.

Секретар зборів _____ Довгань О.В.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 13 аркушів
Колективного договору КЗ ОЦСПД ЧОР

Людмила ОСЕЙКО