

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг»
Яблунівської сільської ради Прилуцького району Чернігівської області»
та
уповноваженим представником від трудового колективу
КЗ «ЦНСП» Яблунівської с/р.

*СХВАЛЕНИЙ
на загальних зборах
колективу (протокол №1
від __02.08.2021р.)*

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України про «Пр колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці» інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої і регіональної угод.

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

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

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Яблунівської сільської ради Прилуцького району Чернігівської області в особі директора Дементєвої Наталії Григорівни (надалі адміністрація), з однієї сторони та трудового колективу в особі обраного і уповноваженого від трудового колективу Онищенко Антоніни Вікторівни (надалі уповноважена), з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням закладу, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Уповноважена має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на рік, і зобов'язуються дотримуватись 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, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживають 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 примірних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за положенням сторін відповідно до чинного законодавства.

3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах у закладі.

3.3. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці колишніх працівників закладу; на працівників звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку зі змінами організації або форми власності закладу) до моменту їх працевлаштування. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямованих на співпрацю створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

3.5. Жодна з сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, забор'язання за цим Колективним договором або призупинити їх виконання.

3.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на період до укладання нового колективного договору, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладання наступного договору.

4.2. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

4.3. Роботодавець і уповноважений від трудового колективу (один раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає

свої пропозиції, що спільно розглядається у трьох денний з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10 денний термін від дня їх отримання.

5.4. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

Адміністрація зобов'язується в 2 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона адміністрації подає на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II.

СТВОРЕННЯ УМОВ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу за рахунок бюджетних коштів та інших незаборонених законодавством коштів.

1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці. Зокрема порушенню принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, звернення чи наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

1.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.

1.5. Вчасно розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності роботи. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.6. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів закладу завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

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

1.8. Застосовувати договірну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженого надавати інформацію про умови контрактів.

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

1.10. Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаний посаді та кваліфікації.

1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

1.13. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), (пп. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП.

1.14. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою з уповноваженим трудового колективу (крім випадку ліквідації установи).

1.15. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

1.16. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

1.17. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя.

1.18. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

1.19. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством.

1.20. Узгоджувати з уповноваженим будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів закладу, відділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

1.21. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим не пізніше за два місяці до їх перенесення(ст.67КЗпПУ);

1.22. Встановлювати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників) одного з прийомних батьків, одного з батьків вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

1.23. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше як 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II групи тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи-26 календарних днів, особам до 18 років- 31 календарний день за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, а у випадках передбачених законодавством –пропорційне відпрацьованому часу.

1.24. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці або відпустки за ненормований робочий день.

1.25. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

1.26. При затвердженні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

1.27. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

1.28. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законом.

1.29. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі, за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

1.30. Встановити щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 днів для працівників, час робіт яких, з огляду на характер праці не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з надання додаткової відпустки для окремих працівників може визначатися також наказом роботодавця (додаток 3).

1.31. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

1.32. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

1.33. Викликати працівника з щорічної відпустки лише за згодою та у випадках, визначених законодавством.

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

1.35. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Надавати працівникам додаткову соціальну відпустку матері (батьку), тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює та яка має двох або більше дітей віком до 15 років; жінці, яка має дитину з інвалідністю; жінці, яка усиновила дитину; одинокій матері; батькові, який виховує дитину без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків.

1.36. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної не більше 15 календарних днів на рік.

1.37. Додаткову оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюб працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей, близьких родичів в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

1.38. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові (її компонентів).

1.39. Надавати працівникам закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку передбачених:
- у зв'язку з днем народження працівника - 1 вихідний день зі збереженням середньої заробітної плати;;

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до 1 класу - вихідний день зі збереженням середньої заробітної плати;;

2. Уповноважений зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, зміцненню матеріально-технічної бази підвищенню продуктивності праці та якості надання соціальних послуг.

2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати колектив про вжиті заходи.

2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Забезпечити працівників роботою у відповідності за їх фахом кваліфікацією та трудовим договором.

3.2. Створити умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

3.3. При звільненні працівників дотримуватись норм законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.4. Попереджати працівників про вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (об'єднаної громади).

3.6. Своєчасно (протягом 10 днів) розглянути подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

3.7. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.

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

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

3.10. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторін про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

3.11. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Режим роботи, тривалість робочого часу.

Встановити наступний режим робочого часу:

- початок роботи 8.15 год.;
- закінчення роботи 17.00 год.;
- у п'ятницю 16.00 год.;
- перерва для відпочинку та харчування
з 12.30 год. до 13.00 год.
- Вихідні дні: субота, неділя.

За потребою та необхідністю встановлювати індивідуальний графік роботи працівників закладу.

РОЗДІЛ III **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ** **ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Створити умови високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створення умов для навчання та

підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

1.3. Дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці.

1.4. Разом з уповноваженим від трудового колективу здійснювати контроль за виконанням колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя (січень, липень).

1.5. Ознайомлювати кожного, щойно прийнятого працівника, з умовами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку.

1.6. Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, зобов'язується передбачити у договорі або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках (посадовій інструкції), або у договорі, може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадку тимчасової відсутності, у зв'язку із хворобою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.7. У разі зміни в організації, при скороченні чисельності (штату) працівники персонально (письмово під розпис) попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому заклад зобов'язаний надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується допомога в розмірі середньомісячного заробітку за один місяць.

1.8. Створювати по можливості у закладі нові робочі місця.

1.9. У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування у закладі працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

1.10. Створити для працівників, які отримали інвалідність у закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх навчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

1.11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

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

2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.1. Забезпечити сумлінне, чітке і своєчасне виконання своїх службових обов'язків трудового колективу, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи державної влади.

2.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

2.4. Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати збитків. В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

2.5. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

2.6. Здійснювати контроль за виконання умов колективного договору та інформувати колектив про його виконання один раз у півріччя (січень, липень).

2.7. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до колективного договору.

2.8. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості у закладі.

Вимагати розірвання трудового договору з директором, що перебуває у сфері діяльності сторін у випадку порушення цим керівником законодавства України про працю, про колективні договори і угоди, а також Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ.

1. Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів, чинного колективного договору, трудових договорів, Положення про преміювання працівників (додаток № 1).

1.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути меншим за розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір прожиткового мінімуму, то проводиться доплата до його рівня.

1.2. У разі укладення трудового договору на роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконання працівником у повному

обсязі місячної години норми праці мінімальної заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

1.3. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років всім працівникам центру від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи. (Додаток 2).

1.4 Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї дітей та молоді» та зі змінами Наказу Міністерства соціальної політики України від 06.11.2018 р. №1637 встановлювати посадовий оклад головному бухгалтеру на 10 % нижче, ніж посадовий оклад директора, а також надати право директору в межах фонду заробітної плати установлювати надбавки працівникам.

1.5. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 № 308/519 підвищувати посадові оклади соціальним робітникам, та фахівцям із соціальної роботи на 15 відсотків у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці. (Додаток 5).

1.6. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установи, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищувати на 20 відсотків.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та інших угод, цього Колективного договору. Ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці, її оплати, роз'яснення його прав і обов'язків.

2.2. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені строки:

-16 та 01 числа щомісячно;;

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс) не може бути нижче 60 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

2.3. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розміром заробітної плати і відрахувань із неї.

2.4. Преміювання проводити згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників штатним розписом та кошторисом.

2.5. Збільшувати або зменшувати розмір надбавок, доплат працівників в залежності від трудового внеску, навантаження, добросовісного виконання службових обов'язків.

2.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплачувати її на передодні вихідного дня. Заробітну плату за час основної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки

2.7. Відомості про оплату працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, оплачується у подвійному розмірі оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день йому може бути наданий день відпочинку оплата роботи в надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.9. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно чинного законодавства.

2.10. За порушення термінів виплат заробітної плати адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

2.11. Оплата праці працівників установи здійснюються в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів роботодавця і затвердженого графіку робочого часу, підвищень окладів працівників, доплат та надбавок.

3.2. Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг кожному працівнику установи.

3.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок.

3.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконання вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Розробити, за погодженням уповноваженої особи від трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, Інструкції з охорони, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачений законодавством.

Забезпечити передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасний випадок чи профзахворювання, надати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил. у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

1.2. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки і санітарії, з питань першої медичної допомоги усіх керівників, спеціалістів, службовців та робітників. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

1.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з обладнанням.

1.4. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного огляду, зберігати за ним робоче місце та середній заробіток за час такого огляду (додаток №4). Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

1.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників організації від нещасних випадків та професійних захворювань.

1.6. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до галузевих норм спецодяг, спецвзуття, та інші засоби індивідуального захисту.

1.7. Призначити відповідальних осіб по організації роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.8. Зберігати за працівниками які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення працездатності або встановлення інвалідності.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила пожежної безпеки, електробезпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.2. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці і внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Співпрацювати з адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язаний:

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.2. Допускається компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4. Працівник зобов'язується:

4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці установи за участю уповноваженого представника від трудового колективу, членом якого він є.

4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

3.6. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, їх просуванню по службі.

4. Сторони домовились:

4.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудових колективів, щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладу.

4.2. Вживати заходів для забезпечення дотримання законодавства:

- у сфері трудових відносин та вирішення соціальних питань;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в установі.

4.3. Вивчити можливості щодо запровадження програми недержавного пенсійного забезпечення працівників установи.

4.4. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників закладу.

4.5. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівників установи, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування України.

4.6. Здійснювати комплекс заходів щодо залучення молоді для роботи у закладі, зросту престижності і мотивації діяльності працівника соціальної сфери.

4.7. Забезпечити рівні права та можливості між жінками та чоловіками.

4.8. Забезпечити соціальний захист та обов'язкове спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією, відповідно до Загальної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Сторона адміністрації визнає

уповноваженого від трудового колективу які працюють в установі, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

2. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого від трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого або перешкоджання їх здійсненню.

3.6. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, їх просуванню по службі.

4. Сторони домовились:

4.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудових колективів, щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладу.

4.2. Вживати заходів для забезпечення дотримання законодавства:

- у сфері трудових відносин та вирішення соціальних питань;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в установі.

4.3. Вивчити можливості щодо запровадження програми недержавного пенсійного забезпечення працівників установи.

4.4. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників закладу.

4.5. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівників установи, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування України.

4.6. Здійснювати комплекс заходів щодо залучення молоді для роботи у закладі, зросту престижності і мотивації діяльності працівника соціальної сфери.

4.7. Забезпечити рівні права та можливості між жінками та чоловіками.

4.8. Забезпечити соціальний захист та обов'язкове спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією, відповідно до Загальної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Сторона адміністрації визнає

уповноваженого від трудового колективу які працюють в установі, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

2. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого від трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого або перешкоджання їх здійсненню.

2.2. Для забезпечення діяльності уповноваженого, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

2.3. Надавати уповноваженому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

2.4. Забезпечувати уповноваженому від трудового колективу безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

2.5. На вимогу уповноваженого надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

2.6. Брати участь у заходах трудового колективу на їх запрошення.

РОЗДІЛ VIII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідальність сторін, вирішення суперечок.

1.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором. Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

1.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

2. Сторони зобов'язуються:

2.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням, визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

2.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (додаток № 6), який доводити до відома сторін договору.

2.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу раз на рік (у лютому – березні наступного року).

2.4. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, що його підписали.

2.5. Адміністрація та уповноважений у межах своєї компетенції зобов'язується оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не

виконують зобов'язань за колективним договором, інформувати про це членів трудового колективу.

2.6. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу без попередньої згоди уповноваженого.

2.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:



Від сторони адміністрації
Директор КЗ «ПНСП»
* Яблунівської с/р
Наталія ДЕМЕНТЄВА

«__» _____ 2021 рік

Уповноважений від трудового
колективу

 Антоніна ОНИЩЕНКО

«__» _____ 2021 рік

«Погоджено»

Уповноважений від трудового
колективу /

КОЛЕКТИВУ
А. Овечко



Директор КЗ «ЦНСП»

Долунівської

Наталія ДЕМЕНТЄВА

ПОЛОЖЕНИЯ

**про преміювання та матеріальне стимулювання працівників
Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Яблунівської
сільської ради Прилуцького району Чернігівської області**

1. Загальна частина.

1.1. Дане положення розроблене у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 15.03.2006р. № 75/122 «Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Мета положения:

- підвищення відповідальності до виконання покладених на працівників функціональних обов'язків;
- зацікавленість працівників у досягненні високих показників на доручених ділянках роботи;
- дотримання законності правопорядку і трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць в межах фонду оплати праці, при наявності економії фонду оплати праці, виконанні показників, які тісно пов'язані з кінцевими результатами діяльності структурних підрозділів центру та направлених на забезпечення виконання затверджених планів соціального розвитку, підвищення якості роботи.

2. Показники преміювання.

2.1. Забезпечення реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації.

2.2. Організація виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконання робіт.

2.3. Відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни.

2.4. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, доручень, складність і напруженість у роботі працівникам апарату, робітникам центру, може бути надана премія у відповідних % від посадового окладу.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу.

2.6. При переведенні на іншу роботу, виходу на пенсію, звільненні у зв'язку з скороченням штатів та інших поважних причин премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія не виплачується працівникам:

- за час відпустки та тимчасової непрацездатності, на яких накладено дисциплінарне стягнення до його зняття, звільнення за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням до 15 числа, за час перебування без збереження заробітної плати на навчанні.
- несумлінне виконання службових обов'язків, доручень, порушення трудової дисципліни;
- завдання матеріальної шкоди майну установа.

3. Надання премій до святкових днів:

- міжнародного жіночого дня;
- дня соціальної сфери;
- інші святкові дати у межах фонду заробітної плати.

4. Надання матеріальної допомоги.

4.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам центру за наявності коштів:

- при досягненні пенсійного віку-100% посадового окладу з фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень;
- при наданні відпустки в розмірі посадового окладу;
- в разі нещасного випадку, стихійного лиха, смерті (чоловіка, жінки, дітей, батька, матері), хронічного тяжкого захворювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.2. Премії та різні види матеріальної допомоги працівникам центру надаються керівником закладу у межах фонду оплати праці.

5. Встановлення надбавок до посадових окладів:

5.1. Працівникам центру можуть установлюватися надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи ;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються.

5.2. Працівникам центру надбавки установлюються керівником закладу.

5.3. Директору центру надбавки установлюються головою Яблунівської сільської ради.

« ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений від трудового
колективу

Антоніна ОНИЩЕНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КЗ «ЕНСП» Яблунівської

ПОСАД

С/Р


Наталія ДЕМЕНТЄВА

**Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам
центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:**

№	посада	Стаж роботи	% надбавки	к-ть осіб
1.	Директор	більше 20 років	30	1
2.	Головний бухгалтер	більше 10 років	20	1
3.	Заступник директора – начальник відділу соціальної допомоги вдома	більше 10 років	20	1
4.	Начальник відділу соціальної роботи	менше 10 років	10	1
5.	соціальний робітник	більше 10 років	20	2
6.	соціальний робітник	менше 10 років	10	5

ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений від трудового
колективу

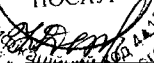
 Антоніна ОНИЩЕНКО



Додаток №3

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КЗ «ЦНСП» Яблунівської с/р

 Наталія ДЕМЕНТЄВА

**ПЕРЕЛІК посад працівників КЗ «ЦНСП» Яблунівської с/р,
які мають право на додаткову відпустку(за ненормований робочий день)**

Посади

*максимальна тривалість
додаткової відпустки*

- | | |
|--|--------|
| 1. Директор | 7 днів |
| 2. Головний бухгалтер | 7 днів |
| 3. Заступник директора-
начальник відділу соціальної допомоги вдома | 7 днів |
| 4. Начальник відділу соціальної роботи | 7 днів |
| 5. Соціальні робітники | 3 дні |

« ПОГОДЖЕНО »

Уповноважений від трудового
колективу

Антоніна ОНИЩЕНКО



Додаток №4

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КЗ «ЦНСП» Яблунівської с/р

Наталія ДЕМЕНТЄВА

СПИСОК


працівників Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг»
Яблунівської с/р для проходження медичного огляду у 2021 році

№ п/п	Прізвище ім'я по батькові	Дата народження	Посада	
1.	Дементєва Наталія Григорівна	02.09.1966	директор	
2.	Кайнара Людмила Миколаївна	20.10.1976	головний бухгалтер	
3.	Волощенко Наталія Володимирівна	25.05.1984	заступник директора- начальник відділу соціальної допомоги вдома	
4.	Онищенко Антоніна Вікторівна	18.05.1988	начальник відділу соціальної роботи	
5.	Бружене Мар'яна Іванівна	14.01.1968	соц. робітник	
6.	Татарінова Лідія Михайлівна	22.01.1974	соц. робітник	
7.	Ковальчук Діана Василівна	05.07.1990	соц. робітник	
8.	Випадко Галина Іларіонівна	10.09.1971	соц. робітник	
9.	Славіта Надія Іванівна	13.04.1971	соц. робітник	
10.	Єфіменко Олена Анатоліївна	21.06.1988	соц. робітник	
11.	Білоножко Валентина Миколаївна	04.12.1960	соц. робітник	

Додаток №5

« ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений від трудового
колективу

 Антоніна ОНИЩЕНКО



Галина ДЕМЕНТЬОВА

***Працівники центру які працюють
в шкідливих і важких умовах праці***

1. Бружене Мар'яна Іванівна
2. Татарінова Лідія Михайлівна
3. Ковальчук Діана Василівна
4. Випадко Галина Іларіонівна
5. Славіта Надія Іванівна
6. Єфіменко Олена Анатоліївна
7. Білоножко Валентина Миколаївна

Додаток №6

« ПОГОДЖЕНО »
Уповноважений від трудового
колективу
А. Оніщенко Антоніна ОНИЩЕНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор КЗ « ЦНСП » Яблунівської с/р
НАДАЛИЯ
СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ. *Наталія Дементєва* НАТАЛІЯ ДЕМЕНТЄВА

Комісія з трудових спорів.

Комісію очолює : *начальник відділу соціальної роботи* Оніщенко А.В.

директор

Дементєва Н.Г.

головний бухгалтер

Кайнара Л.М.

соціальний робітник

Єфіменко О.А.

« ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений від трудового
колективуА. Оніщенко Антоніна ОНИЩЕНКО

Директор КЗ «ЦСП» Яблунівської с/р-и

Послуг. Наталія ДЕМЕНТЄВА

Схема

посадових розрядів та окладів керівників, спеціалістів та службовців

№	Назва посад	Тарифікаційний розряд
1	Директор	18
2	Головний бухгалтер	10% від окладу директора
3	Начальники відділів	16
4	Соціальний робітник	6



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-75, 5-39-89
E-mail: pladm_sobcz@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

01.12.2021

№ 01-04/3401

На № 01-20/88

від 26.11.2021

Комунальний заклад «Центр надання
соціальних послуг» Яблунівської
сільської ради

***Про реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Яблунівської сільської ради на період з 2021 року до укладення нового.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 36/18 від 30 листопада 2021 р.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Оксана Сурай (095) 214 34 55

Наталія БУТКО