КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» на 2026-2028 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
від 16 січня 2026р.
Протокол № 1

м. Нова Одеса
2026р.

Розділ І. Загальні положення

1.1.Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2.Сторонами даного колективного договору є адміністрація комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» в особі директора Гострик Ольги Василівни (надалі – Адміністрація), яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» (надалі – Працівники), в особі представника трудового колективу Булави Яни Анатоліївни.

1.3.Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4.Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5.Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального - побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7.Положення Договору поширюються на Працівників незалежно від їх членства в Профспілці і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8.Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9.Договір укладено на 2026-2028 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10.Сфера дії положень Договору:

1.10.1.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.2.Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

1.10.3.Сторони домовились:

1.10.3.1.Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії

діяльності», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Статуту комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» ;

1.10.3.2.Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності комунальної установи.

1.11.Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.11.1.Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.11.2.В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.

1.11.3.Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та представником від трудового колективу, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.11.4.Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11.5.Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та представник від трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.11.6.У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.11.7.Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливлюють виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.11.8.Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;

- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників;

- у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.12.Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. У період дії воєнного стану визначаються альтернативні способи та будь-які інші доступні способи електронної комунікації для створення, пересилання, зберігання та ознайомлення працівників КУ «ЦНСПНМР» з наказами, повідомленнями з питань трудових відносин та іншими документами КУ «ЦНСПНМР».

Розділ ІІ. В сфері діяльності комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради»

2.1.Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1.Належної організації праці всіх структурних підрозділів установи.

2.1.2.Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.3.Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4.Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5.Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.

2.1.6.Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції комунальної установи.

2.1.7. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником від трудового колективу накази, що стосуються розподілу коштів загального фонду, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2.Представник від трудового колективу зобов'язується:

2.2.1.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2.Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3.Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.3.Працівники зобов'язуються:

2.3.1.Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання соціального робітника і установу в цілому.

2.3.2.Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.3.Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.4.4.Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

3.1.Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.

3.2.Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з представником від трудового колективу.

3.3.Інформувати представника від трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.4.При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5.Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

3.6.Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.7.Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи –08.00
- закінчення роботи – 17.00. (в п'ятницю до15.45);
- перерва на обід з 12.00 до 12.45
- вихідні дні – субота, неділя

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. Для Працівників може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого Працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3.Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників.

4.4.Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства.

4.5. Підсумований облік робочого часу передбачає, що тривалість роботи соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома може відхилятись в межах 1 години від 8 годинного робочого дня, однак щоб установлена законом норма робочого часу була дотримана за обліковий період – тиждень. Відповідно до ст. 50КЗпП України Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підсумковий облік робочого часу може бути відповідно до затверджених індивідуальних графіків роботи соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома.

4.5.Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з представником від трудового колективу (додаток № 3).

4.6.Надавати працівникам щорічну основну відпустку з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу з урахуванням зайнятості Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: – 24 календарних дні.

4.7.Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- за шкідливі умови праці 3 календарних дні (ст. 7 Закону України «Про відпустки») Додаток № 5.

- за особливий характер праці 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки») Додаток № 4.

- за ненормований робочий день 4 та 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Галузева Угода) Додаток № 4.

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.8. Тимчасові працівники мають право на додаткову відпустку, якщо пропрацювали на одній посаді не менше шести місяців.

4.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати:
- для догляду за дитиною до досягнення нею 6 річного віку згідно з медичним висновком;

- на час загрози поширення пандемії, епідемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та / або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природничого чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, тривалість такої відпустки визначається угодою сторін (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

Розділ V. Оплата праці.

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

5.1.Встановити мінімальну заробітну плату по установі відповідно до вимог ЗУ« Про державний бюджет України ».

5.2. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами в штатному розписі (додаток № 6).

5.3. Посадові оклади встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами)та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 року №308/519., постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2025 року № 1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг».

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

5.5. Проводити доплату до посадового окладу працівникам зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації.

5.6. Проводити доплату за роботу в нічний час в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.7. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем проводити доплату 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.8. Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.9. Надбавка за вислугу років нараховуються кожного місяця за основною посадою, 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 відповідно наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 року №1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення »

5.10. Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за особливий характер праці.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.
Працівникам установи надбавки установлюються директором, а директору – розпорядженням Новоодеського міського голови , у межах фонду оплати праці.

5.11. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,
водіям I класу - 25 відсотків.
Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

5.12.Роботу у святковий та неробочий день оплачувати у подвійному розмірі.

5.13. Згідно з Порядком №1487 (постанова КМУ від 30.12.2022 №1487), працівникам, відповідальним за військовий облік, встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу. Ця доплата передбачена для працівників (зазвичай кадровиків), які ведуть облік менш ніж 500 осіб, якщо не створено окрему посаду інспектора.

5.14. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати згідно положення про преміювання працівників. (Додаток № 8)
Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.
Преміювання директора КУ «ЦНСПНМР» здійснюється за розпорядженням Новоодеського міського голови.

5.15. Адміністрація надає працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, обов'язково разом із щорічною основною відпусткою (або її частиною).

5.16. Виплачувати заробітну плату Працівникам не рідше 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 (ст.. 115 КЗпП України) :

- за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця; остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця.

- заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

При остаточному розрахунку за місяць надавати Працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.17. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.18.Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

5.19.Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Розділ VI. Охорона праці

6.1.Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3.Здійснювати навчання Працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4.Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток № 9).

6.5.Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

6.6.Організувати видачу миючих засобів працівникам згідно з додатком № 10.

6.7.За Працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Представник від трудового колективу зобов'язується:

6.8.Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники зобов'язуються:

6.10. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.11. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.13. Негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати Працівникам вихідний день із збереженням одноденного заробітку для святкування дня народження.

Представники від трудового колективу зобов'язуються:

7.2.Організовувати заходи культурно-масового та фізкультурно-оздоровчого напряму: виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку тощо.

Розділ VIII
ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовилися :

8.1.Ураховувати , що відносини між Роботодавцем і працівниками , а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій .

8.2.Вживати заходів , спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується :

8.3.Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.4.Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з представника від трудового колективу .

8.5.Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника від трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі , щодо якої в них існує дисбаланс.

8.6.Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику від трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.7.Створювати умови праці , які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.8.Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі , щодо якої в них існує дисбаланс.

8.9.Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками ; у межах політики , «дружньої до сім»ї» , забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками :

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності , батьківської відпустки , можливості роботи на умовах неповного робочого часу , оформлення гнучкого робочого графіку .

8.10.Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.11.Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань . Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань .

Представники від трудового колективу зобов'язуються :

8.12.Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника підприємства представником від трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.13.Проводити гендерну перевірку всіх рішень , резолюцій , рекомендацій , заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження .

8.14.Забезпечити розгляд скарг працівників підприємств на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ IX. Визнання представника від трудового колективу

9.1. Адміністрація визнає представника від трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» єдиним і виключним представником працівників комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» в колективних переговорах та в процесі укладання колективного договору.

9.2.Адміністрація зобов'язується забезпечити сприятливі умови для діяльності представника від трудового колективу.

9.3. Представнику трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» надається час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

9.4. Адміністрація зобов'язується інформувати представника від трудового колективу по наступним питанням:

- завдання КУ «ЦНСПНМР» на рік;

- структурні зміни комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради»;

- інші важливі завдання, які визначають життєдіяльність комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» та трудового колективу.

9.5. Представник від трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради»;

- отримувати від адміністрації інформацію з питань пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціально-економічним розвитком колективу;

- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

10.1.Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.2.Адміністрація та представник від трудового колективу взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

10.3.У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор КУ «ЦНСПНМР »

О.В. ГОСТРИК

Дата 16 січня 2026р

Від трудового колективу:

Представник від трудового колективу КУ «ЦНСПНМР »

Я.А. БУЛАВА

Дата 16 січня 2026р

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою
29 аркуші (двадцять дев'ять аркушів)

Директор КУ «ЦНСПНМР» О. БОСТРИК

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ НОВООДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ НОВООДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛ., М. НОВА ОДЕСА 40493795

НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznnmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

_30.06.2026__№ __426/03-26_ на № _____ від _____

Директорці комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг
Новоодеської міської ради»
Ользі ГОСТРИК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Новоодеської міської ради» на 2026-2028 роки, який надійшов 23 червня 2026 року (вихідний номер 312/01 від 19.06.2026 р., вхідний номер 85/03-27 від 23.06.2026р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21серпня 2019 року № 768), зареєстровано управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 30 червня 2026 року за № 2.

Начальник управління Тетяна ДЗЕНЗУРА

Казакуца Наталія 0978695267