



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР
НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
МІСТА ХАРКОВА
КІЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Баратія, 12
м. Харків, 61002

тел. +38(057)706-17-55, факс +38(057)706-32-47
E-mail: ck_ters_93@ukr.net, код ЄДРПОУ 22681791

88.07.8087 № 01-08/466/0-21

Начальнику Управління
соціального захисту населення
Адміністрації Київського району
Харківської міської ради
ЦЕЛІКО В.Г.

Шановна Віро Григорівно!

Прохимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та
трудоим колективом (профспілковим комітетом), територіального центру
надання соціальних послуг Київського району міста Харкова що
знаходиться за адресою: 61002, м. Харків,
вул. Баратія, 12.

Колективний договір підписали: представник адміністрації - директор,
Коротько Петро Васильович (контактний телефон 706-11-22) та представник
трудоого колективу (профспілкового комітету) - провідний фахівець,
Травкіна Валентина Іванівна (контактний телефон 706-32-48).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.
Ігуль (по основному виду діяльності) - надання соціальних послуг.
Форма власності - комунальний заклад.
Загальна чисельність працівників - 80 осіб.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору/амін
та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції
постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768);

Директор територіального центру

П.В. КОРОТЬКО

Тракіна 706-32-48



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
територіального центру надання соціальних послуг
Київського району міста Харкова
на 2021 – 2026 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
21 липня 2021р.
Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

територіального центру надання соціальних послуг

Київського району міста Харкова

на 2021-2026 р.р.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено для врегулювання виробничо-економічної діяльності трудових і соціально-економічних відносин адміністрації і працівників територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова.

1.2. Положення та норми Договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між адміністрацією територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова в особі директора Коротька Петра Васильовича (далі – Адміністрація) з однієї сторони, і колективом територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу, голови профспілки, провідного фахівця із соціальної допомоги влома Травкіної Валентини Іванівни (далі – профспілка) з другої сторони.

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як порушуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом Договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.5. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників територіального центру і є обов'язковими як для Адміністрації і уповноваженого персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування територіального центру, а у випадку його реорганізації він може бути перетягнений за згодою Сторін.

1.8. Положення цього Договору діють до підписання нового договору.

1.9. У разі ліквідації терцентру Договорі діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим Договором.

1.10. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2021-2026 років, але після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Договору.

1.11. За спільною домовленістю сторін до Договору можуть вноситься доповнення або зміни, при цьому вони не повинні порушувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством.

1.12. Адміністрація територіального центру разом з представником працівників після підписання Договору представляє його на респірацію у відповідні органи і після респірації доводить текст Договору до працівників в десятиденний термін. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним Договором.

2. Виробничо-економічна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і протозування розвитку територіального центру, підвищення ефективності його роботи.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.3. Забезпечити ефективну діяльність терцентру виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.4. Забезпечити раціональне та ефективне використання коштів, передбачених кошторисом фінансування терцентру, для підвищення результативності роботи та поліпшення соціального становища працівників.

2.5. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази терцентру.

2.6. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання працівників.

2.7. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором роз'яснювати працівникові під розпис його права та обов'язки (провести ознайомлення з посадовою інструкцією), ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації в особливих та шкідливих умовах праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП України).

2.8. Забезпечити підвищення кваліфікації робітників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9. Сприяти впровадженню порцесивних норм праці відповідно до досягнутого рівня організації праці.

2.10. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками та центру.

2.11. Сприяти попередженню виникненню трудових конфліктів.

2.12. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівникам у разі зміни організації праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом.

3.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- здійснювати персональне повідомлення працівників про їх наступне звільнення не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення заходів;
- в 10-денний термін після проведення звільнення надавати службі зайнятості списки фактично звільнених працівників.

3.4. Надати працівникам, звільненим на підставі п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, вихідну допомогу не менш середнього місячного зарплатку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Бести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.6. Контролювати забезпечення захисту вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залішення на роботу відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Видатки з оплати праці здійснювати відповідно до затвердженого кошторису видатків на поточний рік на підставі штатного розпису.

4.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.3. Виплачувати працівникам зарплату два рази на місяць:
- аванс – 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 30 числа того ж місяця.

4.4. У випадку, якщо день зарплатної плати збігається з вихідним днем, – напередодні цього дня. Зарплатна плата за період щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.5. При кожній виплаті зарплатної плати повідомляти працівників про загальну суму зарплатної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплатної плати, що належить до виплати.

4.6. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати зарплатної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплатної плати.

4.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також понаднормовий час оплачується у подвійному розмірі (додаток №3).

4.8. Надавати один раз на календарний рік за рахунок коштів територіального працівника матеріальну допомогу на оздоровлення або у зв'язку з тяжким матеріальним становищем у розмірі не більш одного посадового окладу, в межах фонду економічної оплати праці, за винятком матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

4.9. Адміністрація територіального центру має право призначати та виплачувати премії працівникам територіального центру згідно затвердженого Положення про преміювання у межах фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням в територіальному центрі законодавства про оплату праці.

4.11. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. Установити у територіальному центрі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двомісячними вихідними днями (субота, неділя).

5.3. Установити такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год.
- п'ятниця - з 8.00 до 15.45 год.,

перерва для відпочинку і харчування: - з 12.00 до 12.45,

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Установити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні.

5.5. Особам віком до 18 років надавати щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.6. Особам з інвалідністю I та II групи надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.7. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно з затвердженим переліком (додаток № 2).

5.8. Надавати щорічну відпустку у певний рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

5.9. Затверджувати графік чергових щорічних відпусток до 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на відпустку у зручний для них час, обумовлений ст. 10 Закону України «Про відпустки» (додаток №8).

5.10. Надавати донаорам з числа працівників терцентру додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року з дня давання кроти чи її компонентів.

5.11. Надавати працівникам територіального центру додаткові оплачувані відпустки згідно ст.15 Закону України «Про відпустки» у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

5.12. Надавати за сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністративною терцентру, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів.

5.13. Надавати пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

5.14. Надавати особам з інвалідністю II групи відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

5.15. Відпустки без збереження заробітної плати надаються співробітникам встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати може продовжуватися на період карантину.

5.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів 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 I групи, одинокої матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.17. У вихідні та святкові дні адміністрацією можуть встановлюватися чергування для вирішення невідкладних питань з обслуговування підпінних. До чергування залучаються тільки спеціалісти та службовці за списком, складеним адміністрацією, та погодженим з Профспілковим комітетом. В якості компенсації за чергування надається відпуск, який повинен бути використаний до кінця календарного року.

5.18. У випадку проведення благодійних облігів або інших благодійних акцій у вихідні та святкові дні, участь у них робітників терцентру, пов'язаних з безпосереднім обслуговуванням громадян є обов'язкова. Робота у вихідні та святкові дні за згодою сторін, компенсується наганням другого дня відпочинку.

5.19. За згодою між адміністрацією та працівником адміністрація може встановлювати робочий тиждень зі зменшеною кількістю робочих днів, або скорочений робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.20. У випадку недовостатнього фінансування адміністрація має право установлювати робочий тиждень з меншою кількістю робочих днів або скорочений робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видавання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів роботи й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.22. Надавати працівникам правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників.

6. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у разі їх охорони праці.

6.2. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання.

6.3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах територіального центру, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами територіального центру з охорони праці.

6.4. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища з урахуванням фінансових можливостей територіального центру.

6.5. Щорічно складати та затверджувати Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання виникненню виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам, визначати обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Комплексні заходи по запровадженню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого

підприємств охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спеціалізації, спеціальності - додаток № 7 (в межах фінансування).

Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок - додаток № 9.

6.6. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Здійснювати нагляд за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників спеціалізацією, спеціальностями, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.8. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, вносити адміністрації відповідні пропозиції у випадках, визначених чинним законодавством.

6.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змін в законодавстві з охорони праці.

Працівники установ зобов'язуються:

6.10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.11. Суворо дотримуватись правил, норм, стандартів та інструкцій з питань охорони праці.

6.12. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.13. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7. Соціальні гарантії, пільги і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Забезпечити проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників (додаток №5). Всі працівники територіального центру повинні один раз на рік проходити флюорографічне обстеження.

7.3. Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим працівникам у вигляді речей, які наліходять до центру як гуманітарна допомога. Для цих цілей може бути відраховано до 10% гуманітарної допомоги.

7.4. Встановити такі додаткові гарантії і пільги:

- забезпечення проїздними документами (додаток №4);

- забезпечення спецодягом (додаток № 7, в межах фінансування);

7.5. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Контролювати своєчасну й повну сплату страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

Представити інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.7. Проводити роботу щодо надання дітям працівників – членів профспілки путівок для оздоровлення в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку з наданням коштів на здійснення путівок за рахунок коштів профспілки (в межах кошторису профспілки).

Забезпечувати дітей працівників – членів профспілки (з 2-х до 14 років) новорічними подарунками (в межах кошторису профспілки).

8. Робота з кадрами

8.1. Для створення умов для підвищення кваліфікації працівників адміністрація зобов'язується:

- організовувати навчання робітників силами керівників структурних підрозділів, адміністрації та центрів;

- організовувати проведення атестації працівників згідно Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 № 612.

8.2. Адміністрація може направляти:

- робітників на заочне навчання в технікум ім. Ананченка для отримання спеціальної освіти;

- фахівців центру, які мають стаж роботи за напрямком соціальної допомоги більше п'яти років, на підготовку в вищі навчальні заклади.

9. Гендерні положення

Адміністрація зобов'язується:

9.1. При прийомі на роботу дотримуватись вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 № 5067 - VI "Про зайнятість населення", а саме, не обмежувати щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя.

Не дозволити під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

Не відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікаряному у зв'язку із хворобою дитини. Не скорочувати посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років з метою їх відновлення з намірами прийняти на ці посади осіб чоловічої статі.

9.2. Гарантувати жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів зарплати залежно від статі.

Встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

Не заперечувати чоловікам оформлювати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка надана матері дитини.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3. Контролювати виконання дії адміністрації щодо дотримання гендерних положень при прийомі на роботу та під час трудової діяльності працівників.

9.4. Надавати працівникам консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення гендерних прав представляти та відстоювати права працівників.

10. Визначення профспілки та гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає цим договором профком - поважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

10.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати плати голові профкому 3 години на тиждень, для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються установою.

10.4. Забезпечити організацію безопікаторського утримання із зарплати плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому.

Не заперечувати чоловікам оформлювати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного (у законодавчовизначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка надана матері дитини.

Профспілкової комітет зобов'язується:

9.3. Контролювати виконання дії адміністрації щодо дотримання гендерних положень при прийомі на роботу та під час трудової діяльності працівників.

9.4. Надавати працівникам консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення гендерних прав представляти та відстоювати права працівників.

10. Визначення профспілки та гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає цим договором профком - поважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

10.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати голові профкому з години на тиждень, для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані з витратами у відраджень, то витрати, зумовлені цим, компенсуються установою.

10.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із зарплатної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією підприємства, установи, організації або з іншим підприємством, з якого отримується робота, визначену цим договором, з підляганням виконанню встановлених умов праці, зобов'язує працівника виконувати роботу, передбачену законодавством про працю, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- документ про освіту;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

2.7. Працівник має право позивати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (перезд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу

ст. 33 КЗпП України.

2.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог

2.5. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором адміністрація зобов'язана:

Колі строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне позивання

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, для фахівців строком до трьох місяців, для робітників строком на один місяць. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

- 2 фотокартки розміром 3x4 см.
- військовий квиток (військовозобов'язані)

місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом І групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розглядати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не зобов'язана звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.8. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

2.9. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в теплиці із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру зарплатної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники теплиці зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3 дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво теплиці;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оптехніку, бережливо ставитись до майна терпентру, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності терпентру і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колет по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники терпентру мають право:

- на отримання зарплати повністю від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу терпентру у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах терпентру;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністративі

Адміністративі терпентру зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оптехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати зарплату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

- неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. Для працівників установається п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтю 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 травня – День праці; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України; 14 жовтня – День захисника України, 25 грудня – Різдво Христове. Дні релігійних свят: 25 грудня та 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год. (8 годин 15 хвилин)

- п'ятниця - з 8.00 до 15.45 год. (7 годин)

- передсвяткові п'ятниці - з 8.00 до 14.45 год. (6 годин)

- передсвяткові інші дні - з 8.00 до 16.00 год. (7 годин 15 хвилин)

- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12.45 (45 хвилин)

Робота сторожів регламентується графіком роботи сторожів.

6.2. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та ватомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка;
- нагородження грамотою.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від адміністрації

Директор

Від трудового колективу

Голова профспілки

П.В.Коротько

В.І.Травкіна

ТРИВАЛІСТЬ

щорічних відпусток працівників територіального центру
надання соціальних послуг Київського району міста Харкова

№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки(ка лендарні дні)	Тривалість робочий день(календар ні дні)	Усього
1.	Директор	24	7	31
2.	Заступник директора	24	7	31
3.	Головний бухгалтер	24	7	31
4.	Економіст	24	4	28
5.	Бухгалтер	24	4	28
6.	Завідувач господ.	24	4	28
7.	Фахівець із соціальної роботи (провісний)	24	4	28
8.	Інженер з охорони праці	24	4	28
9.	Фахівець із соціальної роботи	24	4	28
10.	Інспектор з кадрів	24	4	28
11.	Психолог	24	4	28
12.	Робітник комплексного обслуговування ремонті будівель	24	-	24
13.	Прибиральник службових приміщень	24	-	24
14.	Водій АТЗ	24	4	28
15.	Прибиральник території	24	-	24
16.	Сторож	24	-	24
17.	Завідувач відділення соціальної допомоги	24	5	29
18.	Фахівець з соціальної допомоги	24	4	28

	провідний				
19.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	24	4	28	
20.	Фахівець із соціальної роботи	24	4	28	
21.	Соціальний робітник	24	-	24	
22.	Завідувач відділенням організації надання адресної матеріальної та грошової допомоги	24	5	29	
23.	Соціальний працівник	24	4	28	
24.	Соціальний робітник	24	-	24	
25.	Швачка	24	-	24	
26.	Перукар	24	-	24	
27.	Завідувач відділення	24	5	29	
28.	Фахівець із соціальної роботи	24	4	28	
29.	Соціальний працівник	24	4	28	
30.	Інструктор з трудової адаптації	24	-	24	
31.	Сестра медична з лікувальної фізкультури	24	4	28	
32.	Сестра медична	24	-	24	

Від адміністрації

Директор центру



П.Б. Копотенко

Від трудового колективу

Голова профспілки



В.І. Травкіна

Додаток № 3
до колективного договору

Встановити наступні святкові дні:

1 січня	Новий рік
7 січня	Різдво Христове
8 березня	Міжнародний жіночий день
1 травня	День праці
9 травня	День Перемоги
28 червня	День Конституції України
24 серпня	День Незалежності України
14 жовтня	День Захисника України
25 грудня	Різдво Христове

А також:

один день (неділя) Іласха
один день (неділя) Трійця

Від адміністрації

Директор підприємства



П.Б.Копотько

Від трудового колективу

Голова профспілки



В.Т.Тракіна

Додаток № 4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД, яким надаються місячні проїзні квитки у міському електротранспорті

№ п/п	Посада	Кількість проїзних док-в на місяць
1.	Соціальний працівник	1 на кожного
2.	Соціальний робітник	1 на кожного
3.	Фахівець із соціальної роботи	1 на кожного
4.	Фахівець із соціальної допомоги вдома	1 на кожного

Від адміністрації

Директор департаменту



П.В.Коротько

Від трудового колективу

Голова профспілки



В.І.Тракіна

ПЕРЕЛІК
професій, працівників яких підлягають періодичному медичному огляду згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

№	Посада	Періодичність	Примітка
1	Сестра медична	1 раз на рік	
2	Сестра медична з лікувальної фізкультури	1 раз на рік	
2	Водій АТЗ	1 раз на рік	
3	Перукар	1 раз на рік	
4	Соціальний робітник	1 раз на рік	

Примітка: працівники, посади яких не зазначені в таблиці, проходять медичний огляд 1 раз на рік (флюорографія).
Підстава: КЗпП України ст.169

Від адміністрації



Директор репечентру

П.В.Копотько

Від трудового колективу



В.І.Травкіна

Голова профспілки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, тієї ж праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виняткам виробничого травматизму і протипожежної безпеки

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефект заходу для працюючих	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано, грн.	Витрачено, грн.			
1	Проведення повторних інструктажів з охорони праці	+		Дотримання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	1 раз у 6 місяців	Відповідно до положення про порядок проведення інструктажів з питань охорони праці територіального центру
2	Проведення повторних інструктажів з пожежної безпеки	*		Дотримання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	1 раз у 6 місяців	Відповідно до положення про порядок проведення інструктажів з питань охорони праці територіального центру
3	Технічний огляд будівель і споруд територіального центру	+		Дотримання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	1 раз у 6 місяців	Постійно-діюча комісія
4	Організація та проведення навчання з охорони праці та пожежобезпеки	*		Дотримання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	Згідно з планом-графіком	Директор територіального центру Заступник директора територіального центру Інженер з охорони праці

5	Забезпечення роботи освітлювальних приладів	+			Додержання законодавчих актів та пожежобезпек	Постійно	Завідувач господарства
6	Перевірка стану умов і безпеки праці в структурних підрозділах	*			Додержання законодавчих актів та пожежобезпек	Згідно з графіком перевірок затвердженим директором територіального центру	Інженер з охорони праці
7	Консультації з охорони праці та пожежної безпеки	*			Додержання законодавчих актів та пожежобезпек	Постійно	Інженер з охорони праці
8	Періодична перевірка наявності та стану воєнстасників (згідно з правилами експлуатації та типових норм належності воєнстасників, затверджених наказом № 25 від 15.01.2018 МВС України)	*			Додержання законодавчих актів та пожежобезпек	1 раз у місяць	Відповідальний за пожежну безпеку територіального центру
9	Організація проведення ТО-2 на воєнстасниках територіального центру	*			Додержання законодавчих актів та пожежобезпек	1 раз на рік	Інженер з охорони праці Відповідальний за пожежну безпеку територіального центру
10	Складання та здача статистичних звітів з охорони праці	*			Додержання законодавчих актів та пожежобезпек	Поквартально	Інженер з охорони праці

1	Випробування та вимірювання параметрів електробоювання (згідно з правилами технічної експлуатації електростановок споживачів) тепловий центр	*			Додержання законодавчих актів та охорони праці та пожежобезпеки	Щорічно 1 раз на рік	Директор тепловий центр
12	Забезпечення працуючих інструкціями і нормативними актами з охорони праці та пожежної безпеки	*			Додержання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	Щорічно	Директор тепловий центр Заступник директора тепловий центр Керівники підрозділів
13	Іридання засобів індивідуальної охорони, та мінючих та дезінфікуючих засобів	+			Додержання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	Щорічно фінансування	Директор тепловий центр Заступник директора тепловий центр Завідуюча господарства
14	Організація технічного обслуговування систем протипожежної сигналізації	*			Додержання законодавчих актів з охорони праці та пожежобезпеки	Щорічно	Заступник директора тепловий центр Інженер з охорони праці Відповідальний за пожежну безпеку тепловий центр

* - вартість робіт обчислюється окремими копировисами

Від адміністрації

Директор тепловий центр

Від трудової колективу

Голова профспілки

П.В.Коротко

В.І.Травкіна

Додаток № 7
до колективного договору

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,
спец. приладів та засобів індивідуального захисту
працівникам територіального центру

Посада	Найменування	Кол-во шт., нап	Строк служби (місяці)
Соціальний робітник	1. Рукавички гумові!	1	3
	2. Велосипед (для	1	
	обслуговування громадян приватного сектору)		
Перукар	1. Халат	1 3Mi	24
	2. Берет	1 3	24
	3. Тапочки	1 3Mi Cm	24
Швачка	1. Халат	1 3Mi	12
	2. Косинка	1 3	24
	3. Тапочки	1 3Mi	24
Сестра медична			
Прибиральник території	1. Халат білий	1 3Mi	24
	1. Костюм	1 3MiПтн	12
	2. Берет	1 3Птн	12
	3. Напівчеревики	1 3MiПтнСм	12
	4. Рукавиці	1 МиМн	1
	5. Жилет	1 Со	12
	На зовнішніх роботах:		
	6. Куртка утеплена	1 Тн	36
	7. Штани утеплені	1 Тн	36
	8. Валянки	1 Тн	48
Прибиральник службових приміщень	9. Калоші гумові на валянки	1 ВМи	24
	10. Шапка	1 Тн	24
	11. Рукавиці	1 ТнТхнМи	12
	1. Халат	1 3MiПтн	12
	2. Косинка	1 Птн	12
	3. Туфлі	1 3ПтнМи	12
	4. Рукавички гумові	1 ВМиМп	4
	Під час чистіння дезінфікування		

	санітарно-технічного установлення додатково: 5. Фартук з нагрудником 6. Рукавички	1 БнМи 1 БнЯжБМи	6 3
--	--	---------------------	--------

Біл адміністративі

Директор репенту



П.Б. Копотсько

Біл трудового колективу

Голова профспілки



Б.І. Тракіна

Додаток №8 до Колективного договору

Перелік категорій працівників,
що мають право на надання відпустки у зручний для них час.
Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час
надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Особам з інвалідністю;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці;
8. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням присуджуються до часу проведення навчальних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від адміністрації

Директор департаменту



П.Б.Коротко

Від трудового колективу

Голова профспілки



В.Л.Травніна

ПЕРЕЛІК ПОСАД,
яким відповідно до умов праці
належить щомісячно отримувати
много грошодарче та тувалетне

№	Посада	К-сть в м-ць (грам)
1	Сестра медична	100 (туал.)
2	Водій АТЗ	200 (госп.)
3	Прибиральник службових приміщень	200 (госп.)
4	Перукар	100 (туал.)
5	Швачка	100 (туал.)

ПЕРЕЛІК

служб та підприємств репунтури, в які надаються щомісячно безкоштовно
мишчі засоби, напір тувалетний для загального користування працівників

№	Підприємств, служба	Найм. засоби	Кількість
1	Сам. вулиця	Мило тувалетне	300 гр.
		Напір тувалетний	1 рул.

Підстава: ст. 165 КЗпП України

Від адміністрації


Директор репунтури



П.Б. Коротько

Від імені роботодавця

Голова профспілки



В.Л. Трачкіна

Прошито та пронумеровано 34 аркуші

Директор

П.В.КОРОТЬКО

Представник

трудоного колективу

ТРАВКІНА В.І.

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів тудишнього колективу територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова

21 липня 2021 року

На збори запрошено: 77 осіб

Присутні: 67 осіб

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова.

2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова

3. Обрання повноважних представників трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Прявову О.І., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – шістьдесят п'ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – два голоси.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Кириченко В.М., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку територіального центру надання соціальних послуг Київського району міста Харкова в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Головуювали:

«ЗА» – шістьдесят сім голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Головков Р.П. та Соколян С.М., які запропонували уповноважити представника тудиловото колєктиву Травківну В.Л. підписати колєктивний доровір теритопіального центру наліаннє соціальных послуг Кіівського району міста Харкова від імені тудиловото колєктиву.

Відбулося обговорення даного питання.

Головуювали:

«ЗА» – шістьдесят п'ять голосів;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – два голоси.

Загальні збори тудиловото колєктиву більшою кількістю голосів ухвалили:

1. Затвердити колєктивний доровір теритопіального центру наліаннє соціальных послуг Кіівського району міста Харкова.

2. Затвердити правила вступіиного тудиловото розпорядку теритопіального центру наліаннє соціальных послуг Кіівського району міста Харкова.

3. Доручити представнику тудиловото колєктиву Травківну В.Л. підписати колєктивний доровір теритопіального центру наліаннє соціальных послуг Кіівського району міста Харкова від імені тудиловото колєктиву та даний протокол.

Голова зборів

Секретар зборів

Лохвицька М.М.

Ситніва В.Г.