

ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «БЕРІЗКА»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ, ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2022-2026 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«05» липня 2023 року
Протокол № 1

сmt Слобожанське
2023 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 16.11.2022 №2759-IX, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV, та «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 №2155-VIII, абзацу 13 частини 2 статті 13 Кодексу законів про працю України, статі 17 Закону України «Про відпустки», з урахуванням пункту 1.7. розділу 1, пункту 10.1 розділу 10 Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району, Дніпропетровської області на 2022-2026 роки (надалі – Договір),

Сторони що уклали Договір, домовилися внести до нього такі зміни та доповнення:

1. Розділ 4 «РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ» доповнити наступними підпунктами такого змісту:

Звільнення дистанційно:

1) Обмін документами з електронним підписом «КЕП».

Відповідно до частини третьої статті 29 КЗпП ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Процедура обміну документами відбуватися наступним чином:

- працівник має кваліфікований електронний підпис (КЕП), яким підписує будь-яку заяву, в тому числі про звільнення та надсилає її роботодавцю;

Заява, яку оформили на комп'ютері та засвідчили КЕП – це електронний документ. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису (п.4 ст.18 Закону №2155).

- у відповідь роботодавець надсилає працівнику наказ, підписаний, у тому числі з використанням КЕП.

2) Обмін документами через засоби телекомунікаційного зв'язку.

У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником (ч.2 ст.7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2023 №2136-IX).

Працівник має право звільнитися дистанційно, якщо він не має можливості оформити КЕП або не вміє його використовувати.

Алгоритм звільнення:

- працівник за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (Viber, Telegram, e-mail чи за іншими даними, про котрі був сповіщений роботодавець) надсилає заяву на звільнення.

- у відповідь роботодавець надсилає працівнику наказ, підписаний, на ознайомлення, це може бути фото наказу або у форматі PDF;

- працівник, якщо має можливість друку світлина наказу про звільнення, підтверджує на роздруківці ознайомлення, робить фото наказу з приміткою та надсилає світлину назад. Коли можливість роздрукування наказу відсутня, працівник надіслав звичайне повідомлення щодо ознайомлення із наказом «Ознайомлений та погоджуюсь».

- факт доведення до відома працівника інформації чи документів фіксується у протоколі про ознайомлення працівника з наказом.

Якщо працівник не отримав трудову книжку і у заяві на звільнення не зазначив адреси, куди відправити трудову книжку поштою, йому надсилається повідомлення, що необхідно отримати трудову книжку.

3) Обмін документами через поштових операторів

Якщо працівник перебуває на території України, де працюють відділення поштових операторів, найбезпечніший спосіб – отримати паперову заяву через Укрпошту, Нову пошту чи іншого поштового оператора.

Алгоритм звільнення:

- працівник надсилає особисто написану заяву;
- у відповідь роботодавець надсилає письмове повідомлення про звільнення на зазначену адресу (куди його відправити поштою), до листа додається засвідчена копія наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні. У графі ознайомлення працівника з наказом вказується, що наказ надіслано поштою, зазначається номер ТТН і дата відправлення листа.

4) Звільнення через довірену особу.

Правовідношення, в якому одна сторона – представник зобов'язана або має право вчинити правочин від імені другої сторони, яку вона представляє, є представництвом (ст.237 ЦК). Представництво, можна здійснювати за довіреністю – письмовим документом, який видає одна особа іншій для представництва перед третіми особами (ст.244 ЦК).

Особливості звільнення через довірену особу:

- текст довіреності має прямо вказувати працівника, щодо якого довірена особа вчиняє дії, пов'язані зі звільненням;
- у довіреності мають чітко визначити юридичні дії, які належить вчинити представнику;
- працівник має уповноважити довірену особу вчинити дії, спрямовані на розірвання/припинення трудових відносин із роботодавцем, - делегувати довірній особі право: подати заяву, отримати копію наказу про звільнення і трудову книжку, отримати гроші та повідомлення про нараховані та виплачені звільненому працівнику суми звільнення тощо.

Алгоритм звільнення:

- представник/довірена особа працівника представляє нотаріально посвідчену довіреність та документ, що посвідчує особу та подає заяву про звільнення;
- роботодавець видає наказ про звільнення, ознайомлює представника працівника з наказом, видає засвідчену копію наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми при звільненні та трудову книжку.

Якщо працівник не доручив отримати трудову книжку, йому надсилається повідомлення, що необхідно отримати трудову книжку.

2. Розділ 5 «ЧАС ВІДПОЧИНКУ» доповнити наступними підпунктами такого змісту:

5.1.32. Працюючій жінці, за відсутності медичних протипоказань, та за її бажанням розпочинати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами пізніше, ніж за 70 (90) днів до очікуваної дати, а також переносити невикористані дні відпустки на період після пологів. При цьому загальна тривалість відпустки, передбачена законодавством, не змінюється. (ст.17 Закону України «Про відпустки»).

(положення даного підпункту набирає чинності з дня, наступного за днем опублікування Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо особливостей використання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами» №3238-IX)

5.3.5 Сприяти врахуванню пропозиції та інтересів жінок, вагітність яких протікає без ускладнень та які мають бажання продовжувати реалізувати своє право на працю та присвячувати свій час професійному розвитку до пологів, а після народження дитини мати більше часу для відновлення. Якщо ж вагітна жінка не має наміру починати відпустку у зв'язку з пологами пізніше або для цього існують медичні протипоказання, то відповідна відпустка буде надана відповідно до чинного законодавства.

3. Розділ 10 «СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО» доповнити наступними підпунктами такого змісту:

10.1.8. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

10.1.9. З метою вдосконалення соціального партнерства, дотримання прав та гарантій працівників трудового колективу та з метою вжиття заходів спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав працівників - не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (ст.2² КЗпПУ).

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.10. Не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги керівника закладу освіти щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

10.1.11. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

4. Внести зміни до Додатку №13 «Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області»

колективного договору закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області на 2022-2026 роки, а саме:

1. У розділі 2. Види, напрями, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення підпункт 2.3.4 пункту 2.3. викласти в такій редакції:

«2.3.4. Одноразові заохочувальні виплати:

- до ювілейних дат працівників закладу (жінки – 50, 60, 70 років; чоловіки – 50, 60, 70 років) та пам'ятних дат закладу;
- до державних, професійних та інших свят;
- з нагоди перемоги у фахових конкурсах.
- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- преміювання за основні квартальні та річні результати навчально-виховного процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-економічної діяльності;
- за виконання суспільно корисної роботи, як на території закладу освіти, так і за її межами в мирний та воєнний час;
- у зв'язку з виходом працівників закладу освіти на заслужений відпочинок (пенсію)».

5. Внести доповнення до Додатку №17 «Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області» до колективного договору закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області на 2022-2026 роки, а саме:

Розділ 2 «Порядок прийняття і звільнення працівників» доповнити наступним підпунктом такого змісту:

2.13. Працівники (жінки) зобов'язані повідомляти роботодавця про здобуття медичної або фармацевтичної освіти або про взяття на військовий облік під час роботи у ЗДО «Берізка», щоб відповідальний за ведення військового обліку мав цю інформацію та можливість виконувати заходи з військового обліку (п. 51 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487).

Після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання уповноваженою особою та директором ЗДО «Берізка» цих змін до колективного договору, вони набувають юридичної сили.

Зміни та доповнення до Договору підписали:

Директор



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка»

Слобожанської селищної ради Дніпровського району

Дніпропетровської області

(ЗДО «Берізка»)

«05» листопада 2023 р.

смт Слобожанське

Чисельність трудового колективу - 47 осіб

Присутні на зборах - 36 осіб

Відсутні - 11 осіб

Президія зборів у складі:

Голова зборів – Шевченко О.В., директор

Секретар зборів – Мороз Г.М., сторож

Порядок денний:

Про внесення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Берізка» на 2022-2026 роки.

У ході розгляду питання 1 порядку денного:

СЛУХАЛИ: Ольгу ЄХАНІНУ, представник трудового колективу, яка запропонувала внести зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Берізка» на 2022 - 2026 роки, а саме:

1. Розділ 4 «РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ» доповнити наступними підпунктами такого змісту:

«Звільнення дистанційно:

1) *Обмін документами з електронним підписом «КЕП».*

Відповідно до частини третьої статті 29 КЗпП ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Процедура обміну документами відбуватися наступним чином:

- працівник має кваліфікований електронний підпис (КЕП), яким підписує будь-яку заяву, в тому числі про звільнення та надсилає її роботодавцю;

Заява, яку оформили на комп'ютері та засвідчили КЕП – це електронний документ. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису (п.4 ст.18 Закону №2155).

- у відповідь роботодавець надсилає працівнику наказ, підписаний, у тому числі з використанням КЕП.

2) *Обмін документами через засоби телекомунікаційного зв'язку.*

У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою

між роботодавцем та працівником (ч.2 ст.7 Закону України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2023 №2136-IX). Працівник має право звільнитися дистанційно, якщо він не має можливості оформити КЕП або не вміє його використовувати.

Алгоритм звільнення:

- працівник за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (Viber, Telegram, e-mail чи за іншими даними, про котрі був сповіщений роботодавець) надсилає заяву на звільнення.

- у відповідь роботодавець надсилає працівнику наказ, підписаний, на ознайомлення, це може бути фото наказу або у форматі PDF;

- працівник, якщо має можливість друку світлини наказу про звільнення, підтверджує на роздруківці ознайомлення, робить фото наказу з приміткою та надсилає світлину назад. Коли можливість роздрукування наказу відсутня, працівник надіслає звичайне повідомлення щодо ознайомлення із наказом «Ознайомлений та погоджуюсь».

- факт доведення до відома працівника інформації чи документів фіксується у протоколі про ознайомлення працівника з наказом.

Якщо працівник не отримав трудову книжку і у заяві на звільнення не зазначив адреси, куди відправити трудову книжку поштою, йому надсилається повідомлення, що необхідно отримати трудову книжку.

3) Обмін документами через поштових операторів.

Якщо працівник перебуває на території України, де працюють відділення поштових операторів, найбезпечніший спосіб – отримати паперову заяву через Укрпошту, Нову пошту чи іншого поштового оператора.

Алгоритм звільнення:

- працівник надсилає особисто написану заяву;

- у відповідь роботодавець надсилає письмове повідомлення про звільнення на зазначену адресу (куди його відправити поштою), до листа додається засвідчена копія наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні. У графі ознайомлення працівника з наказом вказується, що наказ надіслано поштою, зазначається номер ТТН і дата відправлення листа.

4) Звільнення через довірену особу.

Правовідношення, в якому одна сторона – представник зобов'язана або має право вчинити правочин від імені другої сторони, яку вона представляє, є представництвом (ст.237 ЦК). Представництво, можна здійснювати за довіреністю – письмовим документом, який видає одна особа іншій для представництва перед третіми особами (ст.244 ЦК).

Особливості звільнення через довірену особу:

- текст довіреності має прямо вказувати працівника, щодо якого довірена особа вчиняє дії, пов'язані зі звільненням;

- у довіреності мають чітко визначити юридичні дії, які належить вчинити представнику;

- працівник має уповноважити довірену особу вчинити дії, спрямовані на розірвання/припинення трудових відносин із роботодавцем, - делегувати довірній особі право: подати заяву, отримати копію наказу про звільнення і трудову книжку, отримати гроші та повідомлення про нараховані та виплачені звільненому працівнику суми звільнення тощо.

Алгоритм звільнення:

- представник/довірена особа працівника представляє нотаріально посвідчену довіреність та документ, що посвідчує особу та подає заяву про звільнення;
 - роботодавець видає наказ про звільнення, ознайомлює представника працівника з наказом, видає засвідчену копію наказу про звільнення та письмове повідомлення про нараховані та виплачені суми при звільненні та трудову книжку.
- Якщо працівник не доручив отримати трудову книжку, йому надсилається повідомлення, що необхідно отримати трудову книжку».

2. Розділ 5 «ЧАС ВІДПОЧИНКУ» доповнити наступними підпунктами такого змісту:

«5.1.32. Працюючій жінці, за відсутності медичних протипоказань, та за її бажанням розпочинати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами пізніше, ніж за 70 (90) днів до очікуваної дати, а також переносити невикористані дні відпустки на період після пологів. При цьому загальна тривалість відпустки, передбачена законодавством, не змінюється. (ст.17 Закону України «Про відпустки»).

(положення даного підпункту набирає чинності з дня, наступного за днем опублікування Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо особливостей використання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами» №3238-IX)

5.3.5 Сприяти врахуванню пропозиції та інтересів жінок, вагітність яких протікає без ускладнень та які мають бажання продовжувати реалізувати своє право на працю та присвячувати свій час професійному розвитку до пологів, а після народження дитини мати більше часу для відновлення. Якщо ж вагітна жінка не має наміру починати відпустку у зв'язку з пологами пізніше або для цього існують медичні протипоказання, то відповідна відпустка буде надана відповідно до чинного законодавства».

3. Розділ 10 «СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО» доповнити підпунктами 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 наступного змісту:

«10.1.8. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

10.1.9. З метою вдосконалення соціального партнерства, дотримання прав та гарантій працівників трудового колективу та з метою вжиття заходів спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав працівників - не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (ст.2² КЗпПУ).

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь,

перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.10. Не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги керівника закладу освіти щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

10.1.11. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)».

4. Внести зміни у додаток №13 «Положення про преміювання» до колективного договору, п.п. 2.3.4 п.2.3. розділу 2 «Види, напрями, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення» викласти у новій редакції: «Одноразові заохочувальні виплати:

- до ювілейних дат працівників закладу (жінки – 50, 60, 70 років; чоловіки – 50, 60, 70 років) та пам'ятних дат закладу;
- до державних, професійних та інших свят;
- з нагоди перемоги у фахових конкурсах.
- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- преміювання за основні квартальні та річні результати навчально-виховного процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-економічної діяльності;
- за виконання суспільно корисної роботи, як на території закладу освіти, так і за її межами в мирний та воєнний час;
- у зв'язку з виходом працівників закладу освіти на заслужений відпочинок (пенсію)».

5. Додаток №17 «Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області» до колективного договору закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області на 2022-2026 роки, доповнити підпунктом 2.13. наступного змісту:

«2.13. Працівники (жінки) зобов'язані повідомляти роботодавця про здобуття медичної або фармацевтичної освіти або про взяття на військовий облік під час роботи у ЗДО «Берізка», щоб відповідальний за ведення військового обліку мав цю інформацію та можливість виконувати заходи з військового обліку (п. 51 Порядку

організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487)».

ВИСТУПИЛИ: Ірина МОРОЗ, вихователь-методист, яка відмітила, що зміни та доповнення до Колективного договору на 2022-2026 роки позитивно відобразяться виробничому на матеріальному стимулюванню працівників закладу освіти. Запропонувала затвердити зміни та доповнення в наданій редакції.

Голосували: «За» затвердження змін та доповнень - 36 осіб,
 «Проти» затвердження змін та доповнень - 0 осіб,
 «Утримались» - 0 осіб.

Вирішили:

1. Схвалити зміни та доповнення до Колективного договору на 2022-2026 роки.
2. Відповідно ст.15 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними до неї постановою КМУ від 21.08.2019 №768, подати до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради на повідомну реєстрацію один примірник змін та доповнень до колективного договору на 2022-2026 роки з супровідним листом в паперовій або електронній формі.
3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання уповноваженою особою та директором ЗДО «Берізка» цих змін до колективного договору, вони набувають юридичної сили.

Після цього проведення загальних зборів трудового колективу ЗДО «Берізка» оголошено закритими.

Голова загальних зборів



Олена ШЕВЧЕНКО

Секретар зборів



Геннадій МОРОЗ

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 14 від 04.08 2013 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/631 від 04.08.13
(видалий номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу Ф. Байко
(підпис)

Директор ЗДО «Вєрізка»

Олена ШЕВЧЕНКО

листів

Всього прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 10

