

ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ
НА 2026-2027 роки
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”
НА 2023-2027 роки

Відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1072), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Бібрської міської ради на 2023-2027 роки (далі - Договір), прийнятого на загальних зборах трудового колективу згідно протоколу № 1 від 20 лютого 2023 року, Сторони, що уклали Договір, на підставі пунктолу № 3 від 10 лютого 2026 року загальних зборів трудового колективу, домовилися внести такі зміни та доповнення:

ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ

НА 2026-2027 роки

ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

“ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”

НА 2023-2027 роки

м. Бібрка 2026 р.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації
Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради

Пономарьова С.С.
від « 10 » лютого 2026 р.

Від трудового колективу
Уповноважений
СХВАЛЕНО:

на зборах трудового колективу
Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради
Протокол № 3
від « 10 » лютого 2026 р.
Директор Світлана ПОНОМАРЬОВА



**ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ
НА 2026-2027 роки
ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ”
НА 2023-2027 роки**

Відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1072), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Бібрської міської ради на 2023-2027 роки (далі - Договір), прийнятого на загальних зборах трудового колективу згідно протоколу № 1 від 20 липня 2023 року, Сторони, що уклали Договір, на підставі протоколу № 3 від 10 лютого 2026 року загальних зборів трудового колективу, домовилися внести такі зміни та доповнення:

1) Розділ II “Оплата праці” доповнити новим пунктом:

1. пунктом 2.2.20. та викласти в такій редакції:

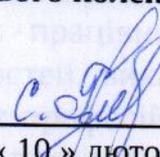
Відповідно до статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312 – VI, наказу Мінсоцполітики від 01.10.2012 року № 612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги», статті 18 Закону України “Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”, ст.17 Закону України “Про соціальні послуги” атестацію працівників Центру здійснювати згідно з Положенням про порядок проведення атестації працівників, спеціалістів Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Бібрської міської ради (додаток № 7).

Колективний договір підписали:

**Від Адміністрації
Директор Комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради**


Пономарьова С.С.
від « 10 » лютого 2026 р.

**Від трудового колективу
Уповноважений
трудового колективу**


Грицай М.В.
від « 10 » лютого 2026 р.



1.3. Кваліфікаційні характеристики посад зазначених працівників визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", затвердженим наказом Міністерства соціальної політики України від 29 березня 2017 року № 518.

**Додаток № 7
до договору**

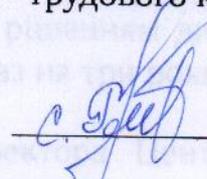
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
"Центр надання соціальних послуг"
Бібрської міської ради

 С.С. Пономарьова
від « 10 » лютого 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова зборів
трудового колективу

 М.В. Грицай
від « 10 » лютого 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок проведення атестації працівників, спеціалістів Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Бібрської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312 – VI, наказу Мінсоцполітики від 01.10.2012 року №612 «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги», статті 18 Закону України "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", ст. 17 Закону України "Про соціальні послуги" та визначає процедуру і умови проведення атестації працівників Комунального закладу "Центр надання соціальних послуг" Бібрської міської ради (далі – Центр), які за кваліфікаційними характеристиками посад здійснюють надання соціальних послуг.

1.2. Атестація працівників, що надають соціальні послуги, проводиться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються директором Центру.

1.3. Кваліфікаційні характеристики посад зазначених працівників визначаються згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 березня 2017 року № 518.

II. Види атестації

2.1. Атестація працівників поділяється на чергову та повторну.

Чергова атестація організовується та проводиться за рішенням директора Центру на підставі відповідного наказу не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться за рішенням директора Центру на підставі відповідного наказу не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації для працівників, стосовно яких попередньою атестаційною комісією прийнято рішення про невідповідність їх займаній посаді, за умови виконання такими працівниками рекомендацій щодо підвищення їх кваліфікації за певним фаховим напрямом.

2.2. Інформація про проведення атестації, зокрема строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з трудовим колективом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

III. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при Центрі.

Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника трудового колективу.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора Центру.

3.2. Атестаційна комісія складається з голови комісії, секретаря, представника трудового колективу та членів комісії, чисельність яких визначається директором Центру.

IV. Організація та проведення атестації

4.1. Атестація проводиться у присутності працівника, який атестується, його безпосереднього керівника.

4.2. Для проведення атестації атестаційній комісії подаються такі документи:

характеристика, підписана безпосереднім керівником працівника, яка містить оцінку професійної діяльності працівника, її відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості працівника;

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою професійну діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою.

Характеристика подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Атестаційна комісія у разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації (не пізніше ніж через рік).

4.3. Атестацію починає голова або один з членів атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

4.4. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

4.5. Атестаційна комісія розглядає подані документи, заслуховує звіт працівника про виконану роботу та у разі потреби - додаткову інформацію безпосереднього керівника.

Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, результативності роботи.

Ураховуються уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні послуги тощо.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.6. Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України "Про захист персональних даних" та "Про інформацію".

V. Результати атестації

5.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, та його безпосереднього керівника протягом трьох днів після його прийняття.

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

5.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який пройшов атестацію, зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації.

5.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія може рекомендувати безпосередньому керівнику працівника, який проходив атестацію, перевести працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів Центру директор за результатами атестації має право звільнити такого працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

5.4. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.5. Секретар атестаційної комісії заповнює атестаційний лист за формою згідно з додатком до цього Положення і складає список працівників, які проходили атестацію.

Атестаційний лист оформлюється в одному примірнику, підписується головою і членами атестаційної комісії та зберігається в особовій справі працівника.

5.6. Директор Центру на підставі рекомендацій атестаційної комісії протягом двох тижнів приймає відповідне рішення, яке оформлюється наказом, стосовно кожного з працівників, які пройшли атестацію.

ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ

НА 2026-2027 роки

ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

"ЦЕНТР НАДАВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ"

15 грудня 2026 року

Від імені трудового колективу:

Директор закладу

Ірина Іванівна ПОНОМАРЬОВА

15 грудня 2026 року

15 грудня 2026 р.

Ірина Іванівна ПОНОМАРЬОВА

