

Територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету Нововолинської міської ради

**Колективний договір
прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
на 2024-2029 роки**

м. Нововолинськ

ПРОТОКОЛ № 19

засідання профспілкових зборів Первинної профспілкової організації територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради.

26.11.2024 року

м. Нововолинськ

На обліку в ППО ТЦ (НСП)ВК НМР перебуває 61 член профспілки.

Присутні на зборах: - 52 члени профспілкового комітету.

Відсутні з поважних причин – 9 чоловік.

Голова профспілкового комітету

О. Козак

Заступник голови профспілки

О.Заболоцька

Члени комітету:

О. Гребенщикова

О. Ярмолюк

І. Свистун

О. Ситник

Секретар

О. Прокопчук

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про прийняття колективного договору з додатками в новій редакції.

СЛУХАЛИ: **Олену КОЗАК** – голову первинної профспілкової організації територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради, яка проінформувала присутніх про прийняття колективного договору з додатками в новій редакції.

ПРОГОЛОСУВАЛИ: Одноголосно.

ВИРІШИЛИ: Прийняти колективний договір з додатками в новій редакції.

Секретар профспілки

Ольга ПРОКОПЧУК

Голова профспілкового комітету

Олена КОЗАК

Заступник голови профспілки

Оксана ЗАБОЛОЦЬКА

Члени комітету:

Ольга ГРЕБЕНЩИКОВА

Орина ЯРМОЛЮК

Інна СВИСТУН

Олександра СИТНИК

З М І С Т

1. РОЗПОДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. РОЗПОДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ.....	4
3. РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....	5
4. РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИТИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	7
5. РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
6. РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.....	12
7. РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	12
8. РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	13

ДОДАТКИ

1. **Додаток 1.** ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради
2. **Додаток 2.** Правила внутрішнього трудового розпорядку територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради
3. **Додаток 3.** Положення про оплату праці працівників Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради за надання платних послуг
4. **Додаток 4.** Перелік професій працівники яких підлягають медичному огляду
5. **Додаток 5.** Перелік категорій працівників, які мають право на одержання неоплачуваної відпустки в зручний для них час
6. **Додаток 6.** Перелік категорій працівників, які мають право на одержання щорічної відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи
7. **Додаток 7.** Перелік посад працівників, яким підвищують посадовий оклад (ставка)

РОЗПОДІЛ I

Загальні положення

1.1. З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних відносин, забезпечення соціальної захищеності працівників цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання укладено між адміністрацією територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради (надалі – Територіальний центр), в особі т.в.о. директора Заблоцької Оксани Миколаївни, з однієї сторони, і профспілковим комітетом територіального центру, головою визнає Козак Олена Анатоліївна, підписання та внесення змін до колективного договору, з другої сторони.

1.2. Адміністрація та працівники територіального центру визнають профспілковий комітет, як єдиний орган та представник трудового колективу, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань та надають їм свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладання, підписання і виконання Колективного договору.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання Сторін Колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення інших питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Сторони забезпечують виконання положень договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов договору у відповідності вимогам ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.5. Договір укладено на 2024-2029 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.

1.6. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін при реорганізації територіального центру, у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого адміністрацією органу, від імені якого укладено договір.

1.7. Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

РОЗПОДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. До початку роботи:

- роз'яснити працівникові його службові обов'язки;
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з охорони праці протипожежної безпеки та цивільного захисту.

2.2. Створити гідні умови для:

- належної організації праці всіх працівників;
- забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт територіального центру;
- постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки та передового досвіду;
- навчання і підвищення кваліфікації працівників у відповідних учбових закладах;
- постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення;
- працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації територіального центру, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці;
- при звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників:

особи з інвалідністю внаслідок війни та ті, на кого поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

- роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116 КЗпП)

та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника;

- забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції управління бюджету та фінансів Територіального центру.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

- 2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції до Адміністрації щодо їх поліпшення.
- 2.3. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних суперечок.

Працівники зобов'язуються:

- 2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки.
- 2.2. Проявляти в роботі ініціативу.
- 2.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.
- 2.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.5. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.
- 2.6. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки та санітарії, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.
- 2.7. Не розголошувати конфіденційну інформацію територіального центру, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.
- 2.8. В день звільнення працівник зобов'язаний передати безпосередньому керівнику свої справи, супроводжуючу документацію в паперовому виді та на електронних носіях та матеріальні цінності. На підтвердження цього складається та підписується обхідний лист.

РОЗДІЛ III.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників територіального центру встановлений 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями та наступний графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 15 хв (в п'ятницю – 16 год.)

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.,

вихідні дні – субота, неділя.

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Під час дії військового стану дана вимога не діє.

3.3. Облік роботи працівників ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.

3.4. Режим праці в територіальному центрі регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

3.5. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.6. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

3.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводяться згідно із вимогами трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

Робота в цей день може компенсуватись наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.8. Залучення працівників з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається (ст. 55, 63 КЗпП). Працівники з інвалідністю мають право відмовитися від роботи в нічний час і надурочно.

3.9. Особи з інвалідністю, направлені на роботу за рекомендацією медико-соціальної експертної комісії, звільняються від випробування при прийнятті на роботу. Зауважимо, що Закон України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» дозволяє встановлювати випробування під час дії воєнного стану для будь-якої категорії працівників.

3.10. На прохання особи з інвалідністю може бути встановлений режим неповного робочого дня або тижня. Відповідно до ст. 56 КЗпП, робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.11. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка відпусток. При необхідності за бажанням працівника відпустка може бути надана в інший термін.

3.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня представляється їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку.

3.11. При визначенні черговості відпусток урахується сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

3.13. Працівникам територіального центру надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

3.14. Працівникам з інвалідністю, згідно чинного законодавства, встановлено:

- інваліди III групи – 26 календарних дні;
- інваліди I-II групи – 30 календарних дні.

3.15. Додаткова оплачувальна відпустка 4 календарні дні надається за ненормативний робочий день всім працівникам територіального центру при умові повної зайнятості.

Працівники, які працевлаштовані на 0,5 ставки, відповідно мають право на додаткову щорічну відпустку тривалістю 2 дні.

3.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умова, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.17. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника для відвернення виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відведення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог законодавства та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.18. Порядок надання інших видів відпусток за рахунок коштів на оплату праці та за бажання працівників без збереження заробітної плати визначається ЗУ «Про відпустки» та КЗпП України.

3.19. Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокі матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про відпустки».

3.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки змінюється грошовою компенсацією при наявності фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИТИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Оплата праці працівником територіального центру та його структурних підрозділів проводиться відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови КМУ від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» і вводить з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, покращення якості виконуваних робіт, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, розвитку творчої ініціативи у реалізації завдань, покладених на територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради і є єдиною підставою для виплати премії.

4.2. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні 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, а саме: за першу половину місяця 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить в межах 50% від посадового окладу працівників, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці», 115 КЗпП).

4.3. Заробітна плата визначається штатним розписом та встановлюється відповідно до єдиної тарифної сітки в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

4.4. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналами, фахівцями залежно від наявної кваліфікаційної категорії (наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством.

4.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годину) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.6. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

4.7. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.8. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної чи іншого виду відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки або ж після та у строк, що визначається за заявою працівника. (ч. 4 ст. 115 КЗпП України).

4.9. Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.10. При укладенні з працівником трудового договору адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування випадках, передбачених законодавством. (ст. 29, ЗУ «Про оплату праці»).

4.11. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі данні, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

(ст..30, ЗУ «Про оплату праці», ст.. 110 КЗпП України)

4.12. Надбавки працівникам:

- директору;
- завідувачам відділень;
- фахівцям із соціальної роботи ти фахівцям із супроводу ветеранів війти та демобілізованих осіб;
- соціальним працівникам;
- соціальним робітникам;
- лікарю;
- сестрам медичним;

За вислугу років установлюється працівником залежно від стажу роботи в такому розмірі

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років - 30%.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час з останнім місцем роботи.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

4.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільнення працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплат.

4.14. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (ст.. 169, 191 КЗпПУ), зберігається середній заробіток за місцем роботи (ст.. 123 КЗпПУ)

4.15. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи, із збереження середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки. (ст.. 124 КЗпПУ).

4.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи.

4.17. Обов'язки Профспілкового комітету:

Здійснювати контроль за використанням економії фонду заробітної плати, доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань роботи праці, своєчасною виплатою заробітної плати, захиляти інтереси працівників у сфері оплати праці.

Здійснювати контроль за дотриманням в територіальному центрі чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці.

Здійснювати контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагати від адміністрації інформації, вивчати причини затримки та вживати відповідні заходи.

Захищати інтереси працівників територіального центру у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація розробляє за участю професійної спілки і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Положення про навчання з питань охорони праці, план заходів та іншими нормативними документами.

5.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності, згідно вимог Законів України.

Адміністрація зобов'язується:

- проводити інструктажі, навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
- при настанні нещасного випадку у зв'язку виробничою травмою своєчасно організувати його розслідування, подавати документи в держпраці України відповідно до вимог чинного законодавства;
- за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за 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.

Працівники зобов'язуються:

- знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- негайно повідомляти керівника про настання нещасного випадку;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди *Додаток 3* (перелік професій працівники яких підлягають медичному огляду);
- працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей,

які його оточують і навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці;
- проводити аналіз і перевірку умов праці та виносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Обов'язки адміністрації:

- надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.
- надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду оплати праці;
- надавати можливості матерям (батькам), у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутнім в закладах освіти;
- в день народження працівника йому встановити вільний від роботи день із збереженням заробітної плати;
- у випадках одруження, народження дитини (чоловікам), смерті близьких родичів працівникам встановити вільні від роботи 3 (три) календарних дні із збереженням заробітної плати;
- забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників;
- зберегти середній заробіток за працівниками на час проходження ними обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, перевірок знань із правил техніки безпеки і пожежної безпеки та інших випадків вивільнення працівників від основної роботи за ініціативою адміністрації;
- здійснювати преміювання за результатами праці і взірцевого виконання службових обов'язків відповідно Положення про преміювання, яке вважається дійсним протягом строку дії даного Колективного договору за рахунок економії фонду заробітної плати;
- передбачити матеріальне заохочення працівників територіального центру за сумлінну працю до визначних дат (День працівника соціальної сфери та інших) за рахунок економії фонду заробітної плати;
- забороняється залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми наказом МОЗ № 241 від 10.12.1993 року.
- на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами, спеціальний одяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби (в міру наявності коштів);

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.
- 7.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.
- 7.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбаченим цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір укладений строком на 5 років з 2024 до 2029 року, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Усі додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами і належать до обов'язкового виконання Сторонами.

(13т... 9, ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено.

(13т... 9, ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8.3. В умовах надзвичайного або воєнного стану регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників територіального центру виконавчого комітету Нововолинської міської ради здійснюється відповідно до вимог діючого на цей період законодавства.

ПРИМІТКА: Невід'ємною частиною колективного договору є **ДОДАТКИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Олена Козак

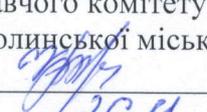
2024 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Оксана Заблоцька

2024 рік

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Олена Козак
26.11 2024 рік

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Оксана Заболоцька
26.11 2024 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської
міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови КМУ від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, покращення якості виконуваних робіт, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, розвитку творчої ініціативи у реалізації завдань, покладених на Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради (далі - Терцентр) і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання директора та працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Нововолинської міської ради

1.3. Премія за цим Положенням є винагородою, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи Терцентру.

1.4. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників,

прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до фонду оплати праці, затвердженого рішенням Нововолинської міської ради на відповідний рік, в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.6. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. Для визначення розміру премії враховуються такі критерії: бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;

якість і результативність роботи;

- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, відсутність прогулів;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- ініціативність та результативність у роботі;
- складність, відповідальність та умови виконуваної роботи;
- інші показники.

2.2 Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 2.1. цього Положення та особистого вкладу керівника, працівників, робітників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій граничними розмірами .

2.3. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються у відсотках до місячного сфемного посадового окладу конкретного працівника за конкретно відпрацьований час і виплачуються щомісяця («місяць в місяць») в межах фонду оплати праці.

2.4. До професійного свята ,Дня працівника соціальної сфери, директору Терцентру та іншим працівникам, робітникам Терцентру, виплачується премія в розмірі середньомісячної заробітної плати, яка обчислюється згідно з нормами Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100 (далі – Порядок № 100), в межах коштів , зазначених у п. 1.5. цього Положення. Дана премія виплачується разово в жовтні місяці.

2.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику,

за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, що пропрацювали неповний місяць у зв'язку із виходом на пенсію, хворобою, звільнені по скороченню чи переходом на іншу роботу шляхом переведення.

3. Порядок преміювання

3.1. Підставою для преміювання директора Терцентру є погоджене міським головою клопотання про надання премії головного розпорядника коштів, Управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради.

3.2. Підставою для виплати премії працівникам Терцентру є наказ директора Терцентру.

3.3. Конкретний розмір премії працівника Терцентру здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ним його обов'язків.

4. Виплата надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість роботи

4.1. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам Терцентру наказом директора встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового схемного окладу в межах наявних коштів на оплату праці.

4.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та за суміщення професій (посад) встановлюються доплати працівникам у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

4.3. Зазначені у п.4.2.види доплат не встановлюються директору Терцентру, головному бухгалтеру та завідувачам відділень Терцентру.

4.4. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу директору Терцентру здійснюється за розпорядженням міського голови, а , працівникам та робітникам - за наказом директора Терцентру в межах наявних коштів на оплату праці.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005р. № 308/519 «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» надається і виплачується керівнику, працівникам та робітникам Терцентру в розмірі одного посадового окладу один раз на рік.

5.2. За рішенням керівника в межах фонду оплати праці працівники Терцентру один раз на рік можуть отримати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу при умові, якщо він у поточному році не отримав матеріальної допомоги на оздоровлення. Якщо ж така допомога була вже виплачена, то він не має права на отримання додаткової матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби у тому ж році.

5.3. Виплати, передбачені п.5.1 та 5.2 цього Положення здійснюються за заявою працівника.

6 .Депреміювання.

6.1. Працівників Терцентру можуть повністю чи частково позбавити премії на розсуд керівництва. Підставами для депреміювання є:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення вимог виробничих, технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання норм охорони праці;
- порушення режиму роботи, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- запізнення на роботу або передчасне закінчення роботи;
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- прогул;
- поява на роботі в нетверезому стані;
- крадіжка майна підприємства;
- інші порушення та недоліки, передбачені внутрішніми документами підприємства.

6.2. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

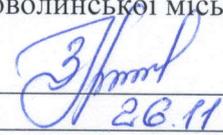
7. Преміювання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

7.1. Преміювання працівників за посадою «Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» проводиться на засадах, викладених у п.1-6 даного Положення.

- 7.2. Підставою для виплати премії є наказ директора Терцентру.
- 7.3. Розмір премії фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ним його обов'язків в межах фонду оплати праці.
- 7.4. Крім основної зарплати, відповідно до Постанови КМУ від 2 серпня 2024 р. № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб отримуватиме надбавку за особливий характер роботи в розмірі до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час і надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час згідно Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за складність, напруженість у роботі.
- 7.5. Конкретний розмір надбавки визначатиме керівник відповідної установи, закладу та організації залежно від навантаження, своєчасності та якості наданих послуг, відсутності скарг в межах затверджених асигнувань.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Олена Козак
2024 рік

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Оксана Заблоцька
2024 рік

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету Нововолинської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами право на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки кадрів.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.4. Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.2. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом директора Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати документи передбачені ст.. 24 КЗпП України, а саме:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнооб'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи;

а також:

- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- диплом або інший документ про закінчення вищого або середньо-спеціального навчального закладу в залежності від кваліфікаційних вимог посади;
- санітарну книжку, чи довідку про проходження медогляду (для соціальних робітників);
- особи, які мають дітей також подають відповідні документи (свідоцтво про народження дітей, всиновлення, опіку чи піклування), що підтверджують право на додаткові відпустки.

2.4. При прийнятті на роботу переведенні на іншу роботу, але до початку роботи Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати в узгоджений із працівником спосіб про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, в тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення трудового договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачене);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені чинним законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі електронних комунікаційних мереж з накладанням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У

трудовому договору за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівників.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється Адміністрацією в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, запис про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

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

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) виконавчого комітету Нововолинської міської ради письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.8. Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинено іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу. Викривачі корупції також користуються іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці.

- 3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію.
- 3.3. Повністю дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки.
- 3.4. Підтримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території установи.
- 3.5. В день звільнення працівник зобов'язаний передати безпосередньому керівнику усю необхідну документацію в паперовому виді та на електронних носіях, а також матеріальні цінності, що буде підтверджено підписами відповідних посадових осіб в обхідному листі, що складається згідно *Додатку 9* до Колективного договору.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.
- 4.2. Затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.
- 4.3. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- 4.4. Постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну.
- 4.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю.
- 4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничий санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці.
- 4.7. Виплачувати заробітну плату своєчасно відповідно в строки зазначені в колективному договорі. А у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).
- 4.8. Забезпечувати систематичне підвищення професійної ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.
- 4.9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників та намагатися вирішувати їх з максимальним забезпеченням інтересів працівників.
- 4.10. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавство про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

4.11. Адміністрація зобов'язана вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування).

4.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у випадках і порядку передбаченого чинним законодавством та колективним договором.

4.13. Керуючись ст. 13 п. 10 Закону України «Про соціальні послуги» Територіальний центр за рахунок власних коштів гарантує працівникам, які надають соціальні послуги:

- 1) створення належних умов для професійної діяльності;
- 2) проведення профілактичного медичного огляду;
- 3) захист професійної честі, гідності та ділової репутації, у тому числі у судовому порядку;
- 4) підвищення кваліфікації у встановленому порядку;
- 5) забезпечення спеціальним одягом, взуттям, інвентарем ?????
- 6) створення безпечних умов праці;
- 7) забезпечення супервізії.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Для працівників Територіального центру встановлений 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями та наступний графік роботи:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 15 хв (в п'ятницю – 16 год.)

перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.,

вихідні дні – субота, неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Облік заяви працівників на роботу ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.

5.4. Режим праці в Територіальному центрі регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

5.6. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

5.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводяться згідно із вимогами трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом начальника управління.

Робота в цей день може компенсуватись наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.8. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка відпусток. При необхідності за бажанням працівника відпустка може бути надана в інший термін.

5.9. Графік відпусток складається на кожний календарний рік уповноваженою особою з питань кадрової роботи Територіального центру і затверджується наказом Територіального центру до 10 січня року, у якому планується надання відпустки.

5.10. Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена належна робота Територіального центру, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

5.11. При визначенні черговості відпусток ураховується сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.12. Тривалість щорічної основної відпустки для посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – на менше 24-х календарних днів.

5.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умова, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.14. Невикористана частина відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника для відвернення виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відведення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог законодавства та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.16. Порядок надання інших видів відпусток за рахунок коштів на оплату праці та за бажання працівників без збереження заробітної плати визначається ЗУ «Про відпустки» та КЗпП України.

5.17. Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокі матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог ст.. 15 Закону України «Про відпустки».

5.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки змінюється грошовою компенсацією при наявності фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні

6. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовується заохочення:

- а) винесення Подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження почесною Грамотою.

6.2. За особливі заслуги працівники представляються у вищі органи державної виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння Почесних звань, а також звання Кращого працівника за даною професією.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) позбавлення премії;
- б) догана;
- в) звільнення.

7.3. Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.5. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховувати тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під розпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

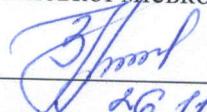
7.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради
Протокол № 19
від 28 листопада 2024

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Олена Козак
26.11 2024 рік

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Оксана Заболоцька
26.11 2024 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Територіального центру
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
виконавчого комітету Нововолинської міської ради за надання
платних послуг

Для оплати праці працівників, які займаються наданням платних соціальних послуг, мають використовуватись лише кошти спеціального фонду за рахунок власних надходжень.

В штатному розписі передбачаються штатні одиниці соціальних робітників, які будуть утримуватись за рахунок спеціального фонду. Посадовий оклад соціального робітника, що надає платну соціальну послугу, складає із ставки тарифного розряду із підвищ. щеням на 15% за шкідливі умови праці.

В зв'язку з тим, що платні послуги будуть надаватись практично всіма соціальними робітниками, планується така схема організації оплати праці:

1. Підопічні, які обслуговуються на платній основі, щомісяця оплачують отримані послуги згідно укладеного Договору.
2. Після зарахування оплати за надання платних послуг на розрахунковий рахунок Територіального центру по підсумках місяця завідувач відділення соціальної допомоги вдома подає в бухгалтерію реєстр отриманої оплати за платні послуги конкретно по кожному соціальному робітнику.
3. Бухгалтерія розраховує суму заробітної плати по кожному соціальному робітнику слідуєчим чином:
 - 3.1. Сума коштів, отриманих за надання платних соціальних послуг зменшується на відсоток адміністративних витрат, що закладені в затвердженому тарифі за платну послугу. Результатом є заробітна

плата з нарахуваннями. Кошти на оплату праці (КЕКВ 111) визначаються діленням отриманого результату на коефіцієнт 1,22.

- 3.2. Для визначення відпрацьованого часу при наданні платних соціальних послуг розраховується по кожному місяцю годинна тарифна ставка, для чого встановлений штатним розписом посадовий оклад ділиться на кількість годин в місяці. Результат ділення заробітної плати на погодинну ставку є відпрацьований час при наданні платних послуг.
- 3.3. Подальше оформлення документів, що стосується оплати праці працівників, які надають платні послуги та виплата їм заробітної плати, проводиться аналогічно оформленню документів для оплати працівників за рахунок загального фонду.
- 3.4. Так як платні послуги надаються соціальними робітниками в межах основного робочого часу, то заробітна плата їм виплачується пропорційно виконаній роботі із загального та спеціальних фондів. Тобто заробітна плата соціального робітника по загальному фонду зменшується на суму заробітної плати по спеціальному фонду.

Головний бухгалтер



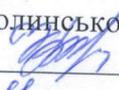
Наталія Леоненко

Додаток 4

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради


Олена Козак
26.11 2024 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради


Оксана Заблоцька
26.11 2024 рік

Перелік професій

працівники яких підлягають медичному огляду

1. Всі працівники відділу стаціонарного догляду для постійного проживання.
2. Водії транспортного засобу
3. Соціальні робітники., працівники та фахівці із соціальної допомоги вдома.
4. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель.

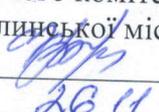
Перелік професій, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд

1. Водій транспортного засобу.

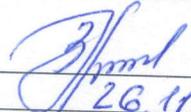
Додаток 5

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Олена Козак
26.11 2024 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Оксана Заболоцька
26.11 2024 рік

ПЕРЕЛІК

**категорій працівників, які мають право на одержання
неоплачуваної відпустки в зручний для них час**

№ з/п	Категорії працівників/обставини	Тривалість відпустки	Норма Закону про відпустки
Відпустка без збереження зарплати працівникам, які знаходяться за кордоном, і ВПО, що надається в обов'язковому порядку (ч. 4 ст. 12 Закону № 2136 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352)			
1	Працівники, які виїхали за межі території України або набули статусу внутрішньо переміщеної особи	Тривалістю, визначеною у заяві, але не більше ніж 90 календарних днів	Надання не прив'язане до Закону про відпустки
Надається за угодою між працівником і роботодавцем (ст. 26 Закону про відпустки, ч. 3 ст. 12 Закону № 2136)			
2	За сімейними обставинами та з інших причин працівнику	На термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше ніж 30 к. дн. на рік	ч. 1 ст. 26
3	Через карантин (надавалася до 30.06.2023 відповідно до ч. 3 ст. 26 Закону про відпустки у редакції, чинній до набрання чинності Закону № 3494 (до 24.12.2023))	До кінця карантину, запровадженого через поширення COVID-19	ч. 3 ст. 26
4	Через воєнний стан	До дня припинення або скасування воєнного стану	ч. 1 ст. 26 з урахуванням ч. 3 ст. 12

№ з/п	Категорії працівників/обставини	Тривалість відпустки	Норма Закону про відпустки
5	На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	Без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26	ч. 3 ст. 26
Надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону про відпустки)			
6	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14 к. дн. щорічно	П. 1 ч. 1 ст. 25
7	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 к. дн.	П. 2 ч. 1 ст. 25
8	Мати або інші особи, зазначені в ч. 3 ст. 18 і ч. 1 ст. 19 Закону про відпустки, у випадку якщо:	Тривалість визначається медвисновком, але не більше ніж до досягнення дитиною:	П. 3 ч. 1 ст. 25
	– дитина потребує домашнього догляду	6-річного віку	
	– дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре	16-річного віку	

№ з/п	Категорії працівників/обставини	Тривалість відпустки	Норма Закону про відпустки
	або хронічне захворювання нирок IV ступеня		
	– дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги	18-річного віку	
9	Мати або інша особа, зазначена у ч. 3 ст. 18 Закону про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території	П. 31 ч. 1 ст. 25
10	Учасники війни, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	До 14 к. дн. щорічно	
11	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України від 22.10.1993 р. № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	До 21 к. дн. щорічно	П. 4 ч. 1 ст. 25
12	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	До 21 к. дн. щорічно	П. 5 ч. 1 ст. 25
13	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	До 30 к. дн. щорічно	П. 6 ч. 1 ст. 25
14	Особи з інвалідністю I та II груп	До 60 к. дн. щорічно	П. 7 ч. 1 ст. 25
15	Особи, які одружуються	До 10 к. дн.	П. 8 ч. 1 ст. 25
16	Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима,	До 7 к. дн. без урахування часу, необхідного для	П. 9 ч. 1 ст. 25

№ з/п	Категорії працівників/обставини	Тривалість відпустки	Норма Закону про відпустки
	мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	проїзду до місця поховання та назад	
17	Працівники в разі смерті інших родичів, ніж зазначені в п. 14 цієї таблиці	До 3 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	
18	Працівники, які доглядають за хворими родичами по крові або по шлюбу, які мають потребу за висновком медичного закладу в постійному сторонньому догляді	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 к. дн.	П. 10 ч. 1 ст. 25
19	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною в медичному висновку	П. 11 ч. 1 ст. 25
20	Працівники, допущені до вступних іспитів до вищих навчальних закладів	15 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад	П. 12 ч. 1 ст. 25
21	Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад	П. 13 ч. 1 ст. 25
22	Працівники-сумісники	На строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи	П. 14 ч. 1 ст. 25
23	Ветерани праці	До 14 к. дн. щорічно	П. 15 ч. 1 ст. 25

№ з/п	Категорії працівників/обставини	Тривалість відпустки	Норма Закону про відпустки
24	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 к. дн. у перший рік роботи в установі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи	П. 16 ч. 1 ст. 25
25	Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 к. дн. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі	П. 17 ч. 1 ст. 25
26	Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання (за їх бажанням)	Один вільний від роботи день на тиждень	ч. 2 ст. 25
27	Працівники, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	До 5 к. дн. щороку	П. 19 ч. 1 ст. 25
28	Члени добровільних формувань цивільного захисту	До 5 к. дн. у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту	П. 19 ч. 1 ст. 25
29	Працівники, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації	До 60 к. дн.	П. 20 ч. 1 ст. 25

Нормативно-правове забезпечення

1. **Закон № 2136** — Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
2. **Закон № 2352** — Закон України від 01.07.2022 р. № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».
3. **Закон про відпустки** — Закон України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки».
4. **Закон № 3493** — Закон України від 22.11.2023 № 3494-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань».

Додаток 6

до колективного договору

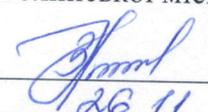
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради


Олена Козак
26.11 2024 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

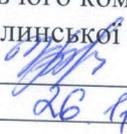

Оксана Заблоцька
26.11 2024 рік

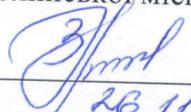
ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання
щорічної відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну
безперервної роботи

Категорія працівників	Чим передбачено?
жінка перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї	п. 1 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
особа з інвалідністю	п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
УВАГА! Законодавчо група не визначена, тож стосується всіх груп інвалідності	п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
особа віком до вісімнадцяти років	п. 3 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
чоловік, дружина якого перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	п. 4 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
особа, звільнена після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вона була прийнята на роботу протягом трьох місяців , не враховуючи часу переїзду до місця проживання	п. 5 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
сумісник	п. 6 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
УВАГА! Відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. При цьому правило стосується зовнішніх і внутрішніх сумісників	п. 6 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
працівник, який успішно навчається в навчальних закладах та бажає приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених	п. 7 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки

дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою	
працівник, який має путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування	п. 9 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу	п. 10 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
УВАГА! Судячи з формулювання – обом батькам, а не одному з батьків	
в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором	п. 11 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки
будь-який новоприйнятий працівник за умови домовленості з роботодавцем	лист Мінсоцполітики від 20.08.2015 р. № 507/13/133-15

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Олена Козак
2024 рік

Додаток 7
ЗАТВЕРДЖЕНО
т.в.о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
виконавчого комітету
Нововолинської міської ради

Оксана Заблоцька
2024 рік

**Перелік посад працівників, яким підвищують посадовий оклад (ставка)
(згідно п 12 п.п. 2.4.5 Умов № 308/519)**

1. У зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:
 - лікар на - 15%;
 - фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою на - 15%
 - фахівці із соціальної роботи (соціальної допомоги вдома) на - 15 %
 - фахівці із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб на – 15%
 - соціальні працівники на – 15%
 - молодші медичних сестер усіх найменувань – 15%
 - сестра-господиня на – 15%
 - соціальні робітники на – 15%

2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установ соціального захисту населення, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомістю та ліжкових хворих, підвищуються на 20%.

" ЗАТВЕРДЖУЮ "

Штат у кількості 67 штатних одиниць за місячним фондом заробітної плати:

574716,48

(П'ятсот сімдесят чотири тисячі сімсот шістнадцять грн, 48 коп)

Начальник управління Валентина ЖУРАВСЬКА

2 грудня 2024 р



Штатний розпис на 2024 рік
Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
виконавчого комітету Нововолинської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	К-ть штат. посад	Посадовий оклад /грн./	Надбавки / грн. /	Доплати (грн)		Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік /грн./
						10% -деззас.	8%-гар.плати до 8000		
АПАРАТ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ									
1.	Директор центру	18	1	10256	5128,00 за складність 50%			15384,00	184608,00
2.	Головний бухгалтер		1	9230	3692,00 за складність 40%			12922,00	155064,00
3.	Бухгалтер	7	1	4920	1968,00 за складність 40%		1112,00	8000,00	96000,00
4.	Економіст	7	1	4920	1968,00 за складність 40%		1112,00	8000,00	96000,00
5.	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	11	2	6294	3147,00 за особл.х-ер.праці 3147,00			25176,00	302112,00
6.	Інспектор з кадрів	6	1	4633	1853,20 за складність 40% 463,30 за вед.військ.обл.10%		1050,50	8000,00	96000,00
7.	Прибиральниця службових приміщень	1	0,5	1598				4159,80	49917,60
8.	Водій автотрансп. засобів	2	1	3483	348,30 10%-за класність(2кл.)		4168,70	8000,00	96000,00
	Всього		8,5	51628	28008,80	159,80	9845,20	89641,80	1075701,60

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	К-ть штат посад	Посадовий оклад /грн./	Надбавки / грн. /	Доплати		Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік /грн./
						10% -за дезасос	8% -гар.платити до 8000		
Відділення соціальної допомоги вдома									
1	Завдувач відділення	13	1	7253,00	2175,90 за висл.років-30% 3626,50 за складність 50% 2171,40 за висл.років-30%			13055,40	156664,80
2	Фахівець із соц.допом. вдома 1 катег.	11	1	7238				9409,40	112912,80
3	Фахівець із соц.роботи без категорії	9	1	6356			1644,00	8000,00	96000,00
4	Соціальні робітники	6	7	6255	1876,50 за висл.років-30%			56920,50	683046,00
5	Соціальні робітники	6	2	5328	1598,40 за висл.років-30%		1073,60	16000,00	192000,00
6	Соціальні робітники	6	5	6255	1251,00 за висл.років-20%		494,00	40000,00	480000,00
7	Соціальні робітники	6	1	5328	1065,60 за висл.років-20%		1606,40	8000,00	96000,00
8	Соціальні робітники	6	2	6255	625,50 за висл.років-10%		1119,50	16000,00	192000,00
9	Соціальні робітники	6	11	6255			1745,00	88000,00	1056000,00
10	Соціальні робітники	6	2	5328			2672,00	16000,00	192000,00
	Всього		33	203862	32877,70		34645,60	271385,30	3256623,60

Відділення стаціонарного догляду для постійного проживання

1	Завдувач відділення	11	1	6294	629,40 за вислугу років-10% 1258,8 за складність 20%	6182,20		8182,20	98186,40
2	Лікар	13	0,5	4171		4171,00		4171,00	50052,00
3	Старша медична сестра-дітсестра	6	1	6718	2015,40 за вислугу років-30%	8733,40		8733,40	104800,80
4	Сестра медична без катег.	6	1	6255	1876,50 за вислугу років-30%	8131,50		8131,50	97578,00
5	Сестра медична без катег.	6	1	6255		8000,00		8000,00	96000,00
6	Сестра медична без катег.	6	1	6255	625,50 за вислугу років-10%	8000,00	1745,00	8000,00	96000,00
7	Сестра-господиня	4	1	4667		8000,00	3333,00	8000,00	96000,00
8	Молодші медичні сестри по догл.	4	8	5478	547,80	68382,40	2522,00	68382,40	820588,80
9	Молодша медична сестра-ванниця	3	1	5090	509,00	8509,00	2910,00	8509,00	102108,00
10	Зав. господарством	7	1	4920	3080,00	8000,00	3080,00	8000,00	96000,00
11	Кухар 4 розр.	4	2	4058	3942,00	16649,28	324,64	16649,28	199791,36
13	Підсобний робітник	1	1	3195	4805,00	8000,00	4805,00	8000,00	96000,00
	Всього :		19,5	105472	6405,60	4891,40	649,28	162758,78	1953105,36

Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	К-ть штат. посад	Посадовий оклад /грн./	Надбавки / грн. / за вислугу років-20% як уповноваж. особа.-50% 3013,00	Доплати			Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік /грн./
						10% -за дезсаос	8% -гар.плати	до 8000		
1.	Завідувач відділення	15	1	8243	1648,60				9891,60	118699,20
2	Соціальний працівник	8	1	6026					9039,00	108468,00
3	Швачка 1кваліф.розряду	1	0,5	1598		2402,00			4000,00	48000,00
4	Перукар	2	1	3483		4517,00			8000,00	96000,00
5	Робітник з комплексного обслуговув.	4	1	4058		3942,00			8000,00	
	Всього		4,5	23408	4661,60	10861,00			38930,60	467167,20
	Всього по загальному фонду		65,5	384370	71953,70	5051,20	649,28		562716,48	6752597,76
Спеціальний фонд										
Відділення соціальної допомоги вдома										
1	Соціальні робітники	6	1,5	5328,00					12000,00	144000,00
	Всього по спеціальному фонду		1,5	7992		4008,00			12000,00	144000,00
	РАЗОМ:		67	392362	71953,70	5051,20	649,28		574716,48	6896597,76

Т.в.о.директора



Оксана ЗАБОЛОЦЬКА

Головний бухгалтер



Наталія ЛЕОНЕНКО

Колективний договір

Прошнуровано та пронумеровано

13 (тринадцять аркушів)

т. в. о. Директора Територіального центру
соціального обслуговування

(виконавчого комітету)

Нововолинської міської ради

Оксана Заблоцька

