

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2 від «30»
грудня 2024 року

ЗМІНИ

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ
АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ
ПОЛІТИКИ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**м. Нововолинськ
2025 рік**



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПРОТОКОЛ

30 грудня 2024 року

м. Нововолинськ

№ 2

Збори трудового
колективу УСВП

Присутні на зборах:

голова зборів: Вікторія Кушпа

секретар зборів: Світлана Михальчук

члени колективу: 34 працівника

Відсутні на зборах з поважних причин: 3 працівника

Порядок денний:

Про доцільність внесення змін до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради.

СЛУХАЛИ:

Валентину Журавську, начальника управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради, яка проінформувала про необхідність проведення змін до колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Вікторію Кушпу, – уповноваженого представника трудового колективу, яка повідомила, що запропоновані зміни колективного договору розроблені з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця та запропонувала схвалити зміни до колективного договору та додатків до нього.

Юлію Бондаренко, головного спеціаліста відділу з питань персоналу, юридичної роботи, діловодства та звернень громадян, яка проінформувала присутніх про те, що Законом України «Про колективні договори і угоди», визначено можливість внесення змін і доповнень до колективного договору протягом строку його дії і тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (ст. 14 Закону).

Відповідно до колективного договору зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди

та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін. Отже в разі схвалення змін та доповнень змінюється лише редакція раніше схваленого колективного договору, а не скасовується сам договір. Нагадала, що згідно із ст. 18 Кодексу законів про працю України положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації, фізичної особи, яка використовує найману працю, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників.

Запропонувала визначити, що зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради та додатків до нього набувають чинності 01 січня 2025 року.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

"за" - 34; "проти" - немає; "утрималося" - немає.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради та додатків до нього.

2. Визначити, що зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом та додатків до нього набувають чинності 01 січня 2025 року.

Голова зборів



Вікторія КУШПА

Секретар зборів



Світлана МИХАЛЬЧУК

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради,

в особі начальника Управління Журавської Валентини Миколаївни - з одного боку - та

уповноваженого представника трудового колективу Кушни Вікторії Володимирівни - з другого боку (надалі — Сторони) - підписали цей Договір про подані нижче взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний Договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим адміністрації та працівниками Управління.

1.2. Умови даного колективного Договору є обов'язковими для його Сторін у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися, як положення, що погіршують стан, у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного Договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що уклали колективний Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Даний колективний Договір зберігає силу при зміні складу, структури і найменування Управління, а, у випадку його реорганізації, він може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.7.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби, виключно за взаємною згодою сторін.

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

1.7.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Управлінням з працівниками, не може суперечити даному колективному Договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були

якимось чином ущемлені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація Управління не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою інструкцією. Управління зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з посадовою інструкцією під розпис і вимагати її виконання. У даних функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою по інших важливих причинах, в такому випадку обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконання, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки згідно посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, додержуватись Правил трудового розпорядку.

2.4. Трудовий колектив визнає, що управління господарською діяльністю є повністю прерогативою адміністрації Управління.

3. Оплата праці

3.1. Оплата проводиться згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» та наказів Міністерства соціальної політики України від 05.10.2005 № 308 / 519 (із змінами), від 23.03.2021 № 609 (із змінами) та від 30.04.2024 № 404.

3.2. Заробітна плата посадових осіб Управління складається із посадових окладів, надбавки за вислугу років, доплати за ранг, інших надбавок і доплат, установлених Кабінетом Міністрів України.

3.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєному посадовій особі.

3.4. Надбавка за вислугу років посадовій особі виплачується у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу роботи.

3.5. Посадовим особам Управління може бути встановлена надбавка за високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг.

3.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4. Адміністрація зобов'язується

4.1. При підписанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.2. Розмір заробітної плати для працівників, які виконують просту, некваліфіковану роботу не може бути нижче визначеного державою мінімального розміру заробітної плати. За особливий характер праці з використанням

дезінфекційних засобів прибиральнику службових приміщень проводиться доплата у розмірі 10 % від посадового окладу.

4.3. Установити розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців у відповідності до вимог чинного законодавства (штатний розпис додається - додаток №2).

4.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених положенням про Управління, його відділи та посадовими інструкціями, з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Управління (Положення про преміювання додається в додатку №1).

4.5. Надбавку за вислугу років державним службовцям виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки - 10%, понад 5 років - 15%, понад 10 років - 20%, понад 15 років - 25%, понад 20 років - 30%, понад 25 років - 40%.

4.6. Виплачувати заробітну плату грошовими знаками України 15-о і 30-о числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем — напередодні цього дня.

4.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати згідно із чинним законодавством.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.9. Усі зміни, що стосуються умов та оплати праці, проводити тільки за узгодженням із уповноваженим представником трудового колективу Управління.

4.10. Про зміну умов оплати праці інформувати працівників згідно чинного законодавства.

4.11. Керівник несе відповідальність за затримку виплати заробітної плати згідно чинного законодавства (дисциплінарну, адміністративну та кримінальну).

4.12. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення обов'язкових виплат щодо заробітної плати.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В Управлінні встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи - 08.00 год.;
- закінчення роботи (понеділок – четвер) - 17.15 год.;
- закінчення роботи (п'ятниця) - 16.00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 14.00 год.;
- субота і неділя - вихідні дні.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу Управління зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники Управління повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менш як за добу до її початку.

5.5. Посадовим особам місцевого самоврядування Управління надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.6. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а, починаючи з 11-о року ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Управління до 5-о січня поточного року, для чого, не пізніше 2-о січня представляється їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси Управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.8. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток без збереження заробітної плати за бажанням працівника, що надається в обов'язковому порядку, викладений в додатку №3 до даного колективного Договору.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією Управління, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.10. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження йому заробітної плати без обмеження строку, встановленою частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.11. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження йому заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки».

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного Договору під розпис.

6.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам, яким

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

6.3. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні.

6.4. Не звільняти з роботи жодного працівника за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу Управління.

6.5. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва та праці Управління, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Управління пропонує працівнику іншу роботу в установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Управлінні, працівник працевлаштовується самостійно.

6.6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх з роботою на іншому робочому місці.

7. Умови та охорона праці

7.1. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.2. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку та інше майно тільки в службових цілях.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з приладами, устаткуванням, іншими засобами.

7.4. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу Управління зобов'язуються :

- інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці;
- забезпечувати здорові умови праці для працюючих;
- виконувати комплексні організаційно - технічні та протипожежні заходи (додаток до даного Договору №4) щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їхнє виконання в сумі не менше 0,2 % від фонду оплати праці;
- виділяти кошти на закупівлю медикаментів для надання першої медичної допомоги працівникам управління;
- проводити своєчасне розслідування у разі виникнення нещасних випадків з працівниками Управління, забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.5. У разі виникнення нещасного випадку з працівниками Управління, керівник установи утворює наказом комісію з розслідування нещасного випадку у

складі трьох чоловік. Відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому працівнику проводиться у відповідності до вимог чинного законодавства.

7.6. Уповноважений представник трудового колективу Управління здійснює громадський контроль за дотриманням в установі законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.

8. Соціальні пільги і гарантії

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Гарантувати надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово - побутових проблем без проведення відрахувань із заробітної плати.

8.2. Встановити для працівників День народження оплачуваним вихідним днем.

8.3. Не допускати без згоди працівників поділу відпустки на частини, ненадання відпустки по ініціативі адміністрації чи її грошової компенсації.

8.4. У разі, якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим компенсуються з коштів, що виділяються кошторисом Управління на відрядження.

8.5. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню установою. Страхування здійснюється у порядку і на умовах, що визначаються законодавством.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

Трудовий колектив зобов'язується:

9.4. Забезпечувати дотримання працівниками Управління трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

9.5. При виявленні порушень законодавства, умов колективного Договору про оплату праці ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

9.6. Розглядати в триденний термін усні та письмові заяви працівників з питань оплати праці.

9.7. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

9.8. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією в судових органах.

10. **Заключні положення**

10.1. Термін дії даного Договору – Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.2. Зміни і доповнення до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

10.4. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу Управління взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.

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

Начальник Управління



Валентина ЖУРАВСЬКА

Уповноважений представник
трудоного колективу



Вікторія КУШПА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціальної та
ветеранської політики
Нововолинської міської ради
від 21.06.2024 №26/од

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до частини другої ст. 97 Кодексу законів про працю України з метою стимулювання працівників управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради (далі - Управління) більш сумлінно виконувати свої обов'язки та заохочення їх на ініціативну, творчу працю.

1.2. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, а також службовців здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

1.3. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням Управління здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 23.03.2021 № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами та доповненнями до нього.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Управління планується у розмірі, не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці (з урахуванням інших складових заробітної плати: оклад, надбавка за ранг і вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи).

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. Премія виплачується за виконання працівником впродовж місяця наступних показників преміювання:

- виконання заходів, передбачених планом роботи Управління та планами роботи відділів;
- дотримання виконавської дисципліни;
- ініціативність в роботі;
- успішне виконання своїх посадових обов'язків;
- завчасна і якісна підготовка матеріалів і службових документів.

3.2. Премія не підлягає виплаті, або її розмір може бути зменшений у разі:

- невиконання, або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасного виконання завдань;
- систематичного порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- прогулу без поважних причин.

3.3. У разі застосування до працівника Управління дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Управління здійснюється щомісячно.

4.2. Розмір премії начальнику та його заступникам визначається розпорядженням міського голови.

4.3. Розмір премії працівникам встановлюється начальником управління у відсотках до місячної заробітної плати з урахуванням посадового окладу, надбавок за ранг та за вислугу років, інших доплат та надбавок.

4.4. Преміювання працівників Управління, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в рамках фонду преміювання, утворюваного на календарний рік, та економії коштів на оплату праці поточного року.

4.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, навчальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.6. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я, згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

4.7. Новоприйнятим працівникам премія виплачується, починаючи з другого місяця роботи, якщо інше не передбачено розпорядженням міського голови.

4.8. Працівникам, звільненим або прийнятим по переведенню на рівнозначну чи нижчу посаду з органу місцевого самоврядування без конкурсного відбору, преміювання здійснюється з дати їх прийому, у встановленому порядку, на відповідні посади.

Начальник управління



Валентина ЖУРАВСЬКА

ДОДАТОК №2

Затверджую штат у кількості 37 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами Триста двадцять дві тисячі сто п'ятнадцять гривень

Міський голова

(посада)

Борис КАРПУС

(підпис)

01 січня 2025 р.

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
Апарат управління				
1	Начальник управління	1	11729	11729
2	Заступник начальника управління	1	11201	11201
3	Заступник начальника управління	1	11201	11201
Разом		3		34131
Відділ з питань персоналу, юридичної роботи, діловодства та звернень громадян				
4	Начальник відділу	1	10947	10947
5	Головний спеціаліст	2	8132	16264
Разом		3		27211
Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення				
6	Начальник відділу	1	10947	10947
7	Головний спеціаліст	3	8132	24396
9	Прибиральник службових приміщень	1	3911	3911
Разом		5		39254
Відділ з питань ветеранської політики				
10	Начальник відділу	1	10947	10947
11	Головний спеціаліст	7	8132	56924
Разом		8		67871
Відділ соціальних допомог і компенсацій				
13	Начальник відділу	1	10947	10947
14	Головний спеціаліст	5	8132	40660
15	Провідний спеціаліст	1	7741	7741
Разом		7		59348

Відділ підтримки внутрішньо переміщених осіб та інших пільгових категорій населення

16	Начальник відділу	1	10947	10947
17	Головний спеціаліст	4	8132	32528
18	Провідний спеціаліст	1	7741	7741
Разом		6		51216

Відділ координації надання соціальних послуг, підтримки сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей

19	Начальник відділу	1	10947	10947
20	Головний спеціаліст	3	8132	24396
21	Провідний спеціаліст	1	7741	7741
Разом		5		43084
Всього		37		322115

Начальник
управління

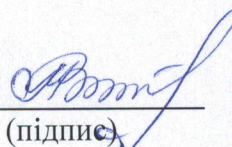


Начальник відділу бухгалтерського
обліку звітності та господарського
забезпечення

М.П.


(підпис)

Валентина ЖУРАВСЬКА


(підпис)

Мирослава МІСЮРА

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, що мають право на надання відпусток без збереження заробітної плати

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, 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, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) 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 або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, 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;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;


20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

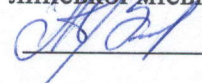
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник
трудового колективу УСВП В. КУШПА


ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціальної
та ветеранської політики Новово-
линської міської ради В. ЖУРАВСЬКА

КОМПЛЕКСНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО – ТЕХНІЧНІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНІ ЗАХОДИ
управління соціальної та ветеранської політики Нововолинської міської ради
щодо безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожегам

№ п/п	Найменування запланованих заходів	Вартість робіт намічених заходів, грн.		Строк виконання		Відповідаль- ні особи
		запланована	фактична	планується	досягнуто	
1	Доукомплектувати приміщення установи первинними засобами пожежогасіння					Іванчук І.
2	Провести перезарядження наявних порошкових вогнегасників, у яких закінчився термін використання	4000				Іванчук І.
3	Обладнати спеціальні куточки з наглядною агітацією з питань навчання населення основам безпеки життєдіяльності					Іванчук І.
4	Посадовим особам пройти навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	2000				Галько Ю.
5	Придбання дезінфікуючих засобів	1000				Місюра М.
6	Забезпечити поновлення медичних аптечок засобами першої медичної допомоги					Галько Ю.

**Пронумеровано
та прошито
19 (дев'ятнадцять) листів.**

**Уповноважений
представник
трудового колективу**
**В. Кушна**