

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору зареєстровано управлінням
економіки та залучення інвестицій Збаразької міської ради
Реєстраційний номер 20 від «24» 03 202_ року
Рекомендації реєструю чого органу

без рекомендацій
Начальник управління економіки та залучення інвестицій
Збаразької міської ради
О.Б. Войціховський



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між дирекцією та Радою трудового колективу
комунальної установи «Центр надання
соціальних послуг» Збаразької міської ради
на 2022-2025 роки

Ухвалено:

Загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Збаразької міської ради №1 від 21 березня 2022 року

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі-Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Збаразької міської ради (Далі — Центр).

Договір укладено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Галузевої угоди, інших законодавчих актів, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.1. Договір укладено між комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Збаразької міської ради в особі директора Рожка Олександра Володимировича (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Центру — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Явної Наталії Олегівни (далі — Рада Трудового колективу) з другої сторони (далі — Сторони).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, конструктивності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься врегулювання всіх виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в установі упродовж усього періоду його дії.

1.4. Норми і положення та додатки до договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання і виконання Сторонами, що його підписали.

1.5. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу.

1.6. Договір укладений на 3(три) роки і діє до укладення нового колективного договору незалежно від зміни керівництва Сторін.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом чинного Договору, або за ініціативою однієї з Сторін у встановленому порядку.

1.8. Пропозиції кожної з Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Жодна з Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії чинного.

1.11. Сторони домовились під час дії Договору проводити моніторинг виконання його договірних вимог.

1.12. Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку встановленому законодавством.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Загальні зобов'язання сторін

2.1.1. Сторони здійснюватимуть взаємну спрямованість своєї діяльності щодо створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, реалізації їх конституційних прав на зайнятість та задоволення духовних потреб.

2.1.2. Беручи до уваги реалізацію виробничих програм з підвищенням добробуту працівників, Сторони співпрацюватимуть щодо створення всіх умов на засадах соціального партнерства та ділового співробітництва для реалізації вимог цього Договору.

2.1.3. Сторони несуть відповідальність за виконання всіх зобов'язань Договору в передбаченому законодавством порядку.

2.1.4. У випадку виникнення розбіжностей Сторони діють окремо, доводячи до відома один одного мотиви і цілі своїх дій. Розбіжності вирішуються у встановленому законодавством порядку.

2.1.5. Відповідальність за виконання пунктів Договору покладається:

від Адміністрації – на директора Центру;

від Трудового колективу – на Голову трудового колективу.

2.1.6. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його підписали.

2.1.7. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

2.1.8. Сторони, які підписали Договір, не рідше ніж один раз у рік аналізують виконання діючого Договору, яке оформляється спільним рішенням Адміністрації і Трудового колективу.

2.1.9. Відповідальність за невиконання пунктів Договору, ненадання інформації, необхідної для ведення переговорів, притягнення до відповідальності осіб, винних у цих порушеннях, регулюється Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2.1.10. Сторони зобов'язуються дотримуватись вимог чинного законодавства щодо вирішення колективних та індивідуальних трудових спорів, вживати

заходи щодо усунення причин, які спричинили конфлікт, вишукувати взаємно схвалені рішення з метою попередження конфлікту.

2.1.11 Створювати умови, які б мотивували працівників до вдосконалення своєї роботи, творчості і ініціативи.

персоналу.

2.2. Права, обов'язки і відповідальність Адміністрації

2.2.1. Адміністрація має право:

2.2.1.1. Вживати заходи матеріальної, дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують трудове законодавство, Правила внутрішнього розпорядку та не належно виконують посадові обов'язки.

2.2.1.2. Без згоди працівника, переміщати його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (п.2 ст.32 КЗпП України). Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.2.1.3. Використовувати всі, передбачені законами України, а також прийнятими спільними рішеннями Адміністрації та Трудового колективу заходи за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.2.1. Сприяти ефективній діяльності Центру, вживати всі можливі заходи щодо стабілізації його функціонування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.2.2.2. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально – технічної бази Центру, створення належних умов для продуктивної праці, якісного обслуговування підопічних.

2.2.2.3. Рішення про зміни в організації виробничого процесу і праці, реорганізацію з причин економічного, технічного, структурного характеру, що спричиняють скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після попереднього проведення переговорів з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зменшення їх кількості до економічно обґрунтованої не пізніше, як за тридцять календарних днів до дня персонального попередження працівників про зміну істотних умов праці. Про наступне вивільнення працівника персонально попереджають не пізніше двох місяців (ст. 49-2 КЗпП України).

2.2.2.4. Роз'яснювати кожному працівнику його права та обов'язки згідно з затвердженою посадовою інструкцією та ознайомлювати його з нею, а також із цим Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями по охороні праці та пожежній безпеці.

2.2.2.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх на це підстав (виробничих і законодавчих).

2.2.2.6. Розробляти і затверджувати посадові інструкції кожного працівника. Ознайомлювати його з ними та з Правилами внутрішнього трудового розпорядку при прийнятті на роботу, а також у разі внесення змін і доповнень до них.

2.2.2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена у посадовій інструкції (ст. 31 КЗпП України).

2.2.2.8. Дотримуватись строків випробування при прийнятті на роботу відповідно до термінів, передбачених законодавством України (спеціалістів не повинен не перевищувати трьох місяців). Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.2.2.9. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом. Оплату праці здійснювати фактично відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст.56 КЗпП України).

2.2.2.10. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх збільшення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.2.2.11. Забезпечувати упродовж року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.2.2.12. Запровадити такий режим роботи:

початок роботи – 8.00 год

Перерва на обід – 13.00-13.45 год

Закінчення роботи – 17.00 год

Закінчення роботи у п'ятницю – 15.45 год

Субота і неділя – вихідні дні;

Нічний час – 20.00- 6.00 год;

Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість трудового дня на 1 год згідно із ст. 53 КЗпП України.

2.2.2.13. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з Трудовим колективом, порядок і розміри компенсацій.

2.2.2.14. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень у відповідності до ст.50 КЗпП України.

2.2.2.15. Встановлювати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований час. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи.

2.2.2.16. Встановлювати щорічну основну відпустку особам, віком до 18 років – 24 календарний день, інвалідам I, II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

2.2.2.17. Щорічні відпустки повної тривалості, до настання 6-ти місячного терміну у перший рік роботи, за бажанням працівника надаються:

А) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда до 18 років;

Б) особам з інвалідністю;

В) особам віком до 18 років;

Працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;
 В інших випадках, передбачених законодавством.

18. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

А) особам віком до 18 років;

Б) особам з інвалідністю;

В) жінкам до пологів і після них;

Г) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;

Д) одиноким матерям;

Е) дружинам військовослужбовцям;

Є) працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва;

В інших випадках, передбачених законодавством.

19. Переносити або продовжувати щорічну відпустку на інший період у разі:

А) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

Б) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

В) обігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

Г) в інших випадках, передбачених законодавством.

20. Дотримуватись ст. 11 ЗУ «Про відпустки» щодо ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

21. Погоджувати з Трудовим колективом графіки щорічних відпусток працівників центру на наступний рік не пізніше 5 січня поточного року (п.20 Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій").

22. Працівникам надаються додаткові відпустки, а саме:

А) відпустка у зв'язку з навчанням, творча відпустка для підготовки та участі у змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (Розділ III ЗУ «Про відпустки»);

Б) Сім'яної відпустки:

— у зв'язку з вагітністю та пологами;

— для здійснення догляду за дитиною та досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, за медичним висновком лікувальної установи, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

— одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в медичному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

— відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) одному з батьків, бабі, діду або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною,

мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) (ст. 19¹ ЗУ «Про відпустки»)

23. Працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю згідно із списками робіт та професій згідно Галузевої угоди укладеної між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівниками державних установ України на 2016-2018 рр. та на підставі ст. 8 ЗУ «Про відпустки» (Додаток №4).

24. Працівникам за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці (Список №1 затверджений Постановою КМУ №1290 від 17.11.1997 р. та ст. 7 ЗУ «Про відпустки») (Додаток № 4).

25. Додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо.

26. Відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки» надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

а) чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

б) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х дітей віком до 15 років або дитину інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

в) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів щорічно;

г) інвалідам I та II групи – до 60 календарних днів щорічно;

д) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

е) працівникам у смерті рідних по крові або по шлюбу – чоловіка (дружини), батька (зятчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та зворотно; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду;

ж) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування;

з) інших випадках, передбачених чинним законодавством.

27. Може надаватись відпустка без збереження заробітної плати працівнику за згодою, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 14 календарних днів на рік згідно з ст. 26 ЗУ «Про відпустки» (за сімейними обставинами та з інших поважних причин).

28. При звільненні виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані відпустки.

29. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише в виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з трудовим колективом.

Права, обов'язки та відповідальність працівників

Працівники мають право:

– висловлювати пропозиції щодо внесення змін і доповнень до діючого Договору, який укладається на зборах трудового колективу. Рішення зборів, прийняте більшістю голосів її учасників, обов'язкове для виконання, як Адміністрацією, так і працівниками Центру;

- користуватися пільгами та перевагами, які мають працівники згідно з цим Договором;
 - висловлювати і відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарських органів;
 - звертатися до комісії по трудових спорах для вирішення суперечностей, які виникли між ними та Адміністрацією, оскаржувати дисциплінарні стягнення;
- Працівникам підприємства гарантується права згідно з Конституцією, іншими законодавчими та нормативними актами, а також цим Договором.

2.3.2. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, поліпшувати якість продукції, виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії, забезпечувати технологічну дисципліну;
- дбайливо відноситись до майна Центру та вживати заходи щодо недопущення його псування;
- відшкодовувати збитки, нанесені Центру при неналежному виконанні працівником трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством;
- не розголошувати відомості, які є таємницею щодо надання соціальних послуг.

2.3.3. Працівники відповідають за:

- допущення порушень вимог трудового законодавства;
- допущення порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Права та обов'язки Трудового колективу

2.4.1. Представляти інтереси членів Ради трудового колективу, брати участь у розгляді трудових конфліктів у комісії з трудових спорів та в судах (за дорученням працівників).

2.4.2. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох, шести років, а також інших категорій громадян, які мають переважне право на працю відповідно до діючого трудового законодавства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією Центру чинного законодавства про працю, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у скоєних порушеннях.

2.4.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.5. Консультувати працівників з питань трудових прав соціального захисту зокрема у разі звільнення працівника.

2.4.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом Договору за умовами їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та чинним Договором;

2.4.7. Здійснювати громадський контроль у Центрі щодо забезпечення конституційних прав працівників щодо оплати праці, відпочинку та їх зайнятості.

2.4.8. Гарантувати представництво законних інтересів працівників в органах влади та судових органах;

2.4.9. Подавати Адміністрації для узгодження та прийняття рішення оформлені відповідним чином пропозиції щодо перегляду внесення доповнень та змін у цей Договір.

2.4.10. Забезпечувати гласність прийнятих Трудовим колективом рішень.

2.4.11. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю нарахування заробітної плати (основної та додаткової), утримань із заробітної плати, застосування узгоджених преміальних положень, пільг і компенсацій.

2.4.12. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства України про працю та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

2.4.13. Вести роз'яснювальну роботу у колективі з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2.4.14. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню працівників або пом'якшення наслідків звільнення.

РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Забезпечувати дотримання законодавства про працю.

3.1.2. Преміювання та нарахування виплат різних видів, винагород здійснювати відповідно до положень, які є додатками до Колективного договору.

3.1.3. Встановити строки виплати заробітної плати працівникам не рідше двох разів у місяць, з проміжком, що не перевищує шістнадцяти днів.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Заробітну плату працівникам Центру нараховувати згідно з ЗУ «Про оплату праці», Постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 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», а також наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», положенням про преміювання, а також іншими чинними нормативно-правовими актами, що стосуються оплати праці.

3.2.2. Оперативно видавати накази, які регламентують питання оплати праці.

3.2.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти присвоєння їм категорії за підсумками атестації. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати.

3.2.4. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру двічі на місяць. За першу половину місяця- не пізніше 20 числа, за другу половину- не пізніше 5 числа наступного місяця;

3.2.5. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку (п. 4 ст. 115 КЗпП України).

3.2.6. За взаємною згодою між працівником та роботодавцем заробітна плата за час щорічної відпустки може виплачуватися при виплаті заробітної плати за першу половину місяця (18 числа), а при наданні відпустки після 18 числа виплачується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця (3 числа) наступного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем – заробітна плата виплачується напередодні (п.2 ст. 115 КЗпП України).

Розмір авансу повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника (з урахуванням зайнятості працівника; з заокругленням до 100 грн до більшого розміру).

3.2.8. За роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі. За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.2.9. Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (пункт 4.4, підпункт 3) працівникам Центру встановлюються надбавки:

- за складність і напруженість у роботі граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу в межах Фонду оплати праці.

При встановленні надбавки працівнику, відповідно до покладених на нього обов'язків, необхідно врахувати:

- виконання заходів і завдань, передбачених виробничими планами строк перебування на обійманій посаді;
- функціональне навантаження;
- якість та своєчасність підготовки матеріалів і пропозицій;
- ініціативність і творчий підхід до виконання покладених на працівника обов'язків.

Надбавки призначає директор Центру у разі наявності коштів, а також знімає, зменшує за результатами роботи кожного працівника.

Надбавки директора Центру виплачуються за рішенням органу вищого рівня у межах фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни така надбавка може бути скасована, або зменшена на підставі відповідного наказу директора Центру.

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

3.2.10. Преміювання працівників Центру здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток №2).

3.2.11. Підвищення посадових окладів і встановлення доплат працівникам Центру здійснюється згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (пункт 2.4, 3.4.), Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» (Додаток №6).

3.2.12. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.13. Працівникам, які долучаються до роботи у нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожен годину роботи у нічний час.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль в межах повноважень за:
- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати;

3.3.2. Надавати консультативну допомогу працівникам з питань оплати праці.

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ. УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Створювати умови щодо реалізації конституційного права працівника на охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні умови праці.

4.1.2. Здійснювати свої повноваження з питань охорони праці відповідно до ЗУ «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», КЗпП України, інших нормативно-правових актів та цього Договору.

4.2. Адміністрація, дотримуючись законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці, зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати навчання, інструктаж та перевірку знань працівників Центру з охорони праці відповідно до ЗУ «Про охорону праці», «Положення про навчання з питань охорони праці» та затвердженого плану-графіку.

4.2.2. У відповідності до ст. 23 ЗУ «Про охорону праці» призначити особу, відповідальну за дотриманням вимог нормативно-правових актів та заходів з охорони праці.

4.2.3. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.2.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог ЗУ «Про охорону праці», нормативно-правових актів про охорону праці.

4.2.5. Адміністрація має право притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

4.2.6. Забезпечити виконання ЗУ «Про запобігання захворювання на СНІД та соціальний захист населення», а саме забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників центру для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом. Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

4.2.7. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

4.2.8. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників центру відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників центру за ознакою статі.

4.2.9. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладення Договору рекомендувати передбачити у ньому зобов'язання, які б забезпечували належні умови праці.

4.3.2. Сприяти Адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

4.3.3. Здійснювати контроль з охорони праці, керуючись відповідними законодавствами та нормативними актами.

4.4. Права, обов'язки працівників:

4.4.1. Працівники мають право:

4.4.1.1. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.4.1.2. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку, загрозу життю чи здоров'ю працюючих безпосередньо самого керівника, спеціаліста з охорони праці.

4.4.1.3. Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про охорону праці» працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легкої роботи, Адміністрація повинна у відповідності до медичного висновку, перевести за згодою на іншу роботу тимчасово або без обмеження терміну. Оплата праці при переведенні працівника за станом здоров'я на іншу, нижче оплачувану роботу, або виплата їм допомоги за соціальним страхуванням здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.4.2. Працівники зобов'язані:

4.4.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

4.4.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

4.4.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

4.4.2.4. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичний огляди.

4.4.2.5. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці

4.4.2.6. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

РОЗДІЛ V. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗОДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Вживати заходів, спрямованих на:

- проведення оздоровлення дітей та працівників, організацію їх відпочинку;
- створення умов щодо занять народною творчістю, фізкультурно-спортивного духу.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

5.3.2. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які перебувають на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

5.4. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення у роботі до працівників керівник Центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата премії.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

6.1. Сторони зобов'язуються:

6.1.1. Періодично проводити взаємні консультації Адміністрації та Трудового колективу з працівниками підрозділів установи, на яких подавати інформацію про хід виконання Договору.

6.1.2. Раз на рік (грудень) спільно аналізувати хід виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення їх подальшої ефективної реалізації.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання діючого Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.3. Спірні питання, які виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення двохсторонніх консультацій і перемовин.

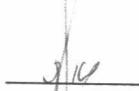
VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, та вступає в силу з дня його підписання сторонами.

- 8.2. Дія колективного договору зберігається до моменту підписання нового.
8.3. Усі додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

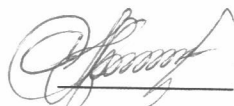
Колективний договір підписали:

Від Адміністрації
Директор
КУ «Центр надання соціальних послуг»

 Олександр РОЖКО

«» березня 2022р.

Від Ради Трудового колективу
Голова Ради трудового колективу

 Наталія ЯВНА

«» березня 2022р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Збаразької міської ради регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

Ці Правила розроблені на підставі Статуту Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Збаразької міської ради та у відповідності до трудового законодавства України.

Правила обов'язкові для всіх працівників Центру, а також для інших осіб, що працюють в ньому за трудовим договором (контрактом).

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Працівники Центру реалізують своє право на працю шляхом прийняття, переведення та звільнення з роботи згідно наказу директора Центру.

Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, Адміністрація має право звільнити працівника без згоди Ради трудового колективу.

Прийняття і звільнення з роботи здійснюється згідно чинного законодавства.

У разі зміни власника Центру, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

III. РОБОЧИЙ ЧАС

Нормативна тривалість робочого часу для працівників Центру встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочений робочий тиждень згідно чинного трудового законодавства.

Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

Робота розпочинається о 8.00 год ранку і закінчується о 17.00 годині.

В кожну п'ятницю тривалість робочого дня з 8.00 год до 15.45 год з перервою з 13.00 год до 13.45 год.

Нічний робочий час розпочинається з 22.00 і закінчується о 6.00 год.

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин через 5 годин після початку роботи з 13.00 год до 13.45 год та два вихідних дні на тиждень – субота і неділя.

За наказом керівника з дозволу ради трудового колективу може бути встановлена робота в вихідні і святкові дні згідно ст. 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується згідно чинного трудового законодавства.

Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку. Окремим категоріям працівників Центру, відповідно до ЗУ «Про відпустки», надається додаткова оплачувана відпустка. Щорічна основна і додаткова відпустки надаються у відповідності до чинного законодавства.

Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи. За другий і наступні роки роботи відпустка надається в будь-який час відповідного робочого року.

Відпустки надаються упродовж усього року. Черговість надання відпусток фіксується у графіку відпусток, який затверджує директор Центру за погодженням з Радою трудового колективу. При наданні основної відпустки працівнику виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наявності коштів.

Допускається поділ відпустки на частини, перенесення відпусток у випадках, передбачених законодавством.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою, надається відпустка без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників проводиться на підставі Законів України і інші підзаконних нормативно - правових актів.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Відповідальність за організацію охорони праці в установі несе керівник, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої

санітарії, пожежної безпеки, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою керівник:

- Призначає відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;
- Затверджує посадові інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, притягує до відповідальності за неналежне їх виконання.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник повинен працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та вищестоящих органів, дотримуватися вимог нормативних актів, заходів з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Працівники зобов'язані виконувати завдання згідно посадових інструкцій.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

До працівників Центру можуть застосовуватися наступні заохочення:

- Оголошення подяки;
- Виплата премії;
- Нагородження цінним подарунком;
- Нагородження почесною грамотою;

IX. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне чи неякісне виконання працівником покладених на нього обов'язків можуть застосовуватись наступні види стягнення:

Догана;

Звільнення;

Якщо упродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде застосовано повторно дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що немає дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Порушенням трудової дисципліни вважаються:

Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення місця роботи до закінчення робочого часу.

Систематичне невиконання працівником функціональних обов'язків, порушення правил трудового розпорядку.

Прогул, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин підряд упродовж робочого дня без поважних причин.

Невиконання розпоряджень керівника, вимог законодавства, рішень вищестоящих органів.

Неналежне (грубе) відношення до відвідувачів.

Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Умисне псування державного майна.

Правила розглянуто на зборах трудового колективу.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ
комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Збаразької
міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 308/519 та зобов'язань цього Договору.

Преміювання здійснюється з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисциплін, виконання заходів щодо підвищення іміджу Центру.

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат працівникам може бути виплачена премія. Премії та різні види матеріальної допомоги працівникам центру надаються керівником установи у межах фонду оплати праці.
- 1.3. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, при наявності коштів.
- 1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи працівників для визначення розміру премій враховується:
 - Бездоганне виконання функціональних обов'язків зазначених у посадових інструкціях;
 - Особистий вклад у загальні результати роботи, продуктивність, ініціативність при виконанні доручень керівництва;

- Ініціативність і творче ставлення до виконання покладених на працівника обов'язків;
- Відсутність випадків порушень трудової дисципліни.

3. Порядок визначення фонду преміювання працівників

3.1. Фонд преміювання Центру утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом видатків центру у розмірі не менше 10 відсотків (без обмеження максимального розміру) посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.2. Видатки на преміювання передбачаються у межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання центру.

- 3.1. Працівники Центру преміюються за виконання планів роботи в цілому з урахуванням покладених на них функцій та завдань, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах кошторису на заробітну плату на підставі наказу директора Центру.
- 3.2. Загальний розрахунковий розмір премії, що нараховується працівникам Центру, розраховується головним бухгалтером, виходячи з відповідного фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів або в конкретно визначених сумах;
- 3.3. Преміювання директора, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення, здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням відділу охорони здоров'я та соціального захисту населення Збаразької міської ради.
- 3.4. Преміювання здійснюється у відсотковому відношенні до посадового окладу відповідно до відпрацьованого часу або в конкретно визначених сумах;
- 3.5. Місячний фонд заробітної плати працівників центру складається з суми посадових окладів, надбавок за вислугу років, за шкідливі та важкі умови праці, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, індексації, та інших доплат. При наявності економії фонду оплати праці проводиться преміювання працівників за підсумками роботи за місяць та премії нараховуються за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки і тимчасової непрацездатності в межах економії у відсотковому відношенні посадового окладу або в конкретно визначеній грошовій сумі.
- 3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення

та, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

- 3.7. Директору надається право позбавляти премії частково, або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних, державних та професійних свят, з урахуванням особистого вкладу, виплачується в кожному конкретному випадку згідно наказу директора Центру.
- 4.2. Преміюються працівники за виконання особливо важливої роботи в межах фонду заробітної плати. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється упродовж поточного року.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ **ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 р. №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Збаразької міської ради (далі – Центр) для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Щорічна основна та додаткові відпустки, їх тривалість та умови надання

2.1 Види відпусток :

- основна відпустка (Закон про відпустки);
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон про відпустки);
- творча відпустка (Закон про відпустки);
- соціальна відпустка (Закон про відпустки);
- відпустка без збереження заробітної плати (Закон про відпустки);
- інші види відпусток (Закон про відпустки).

2.2 Тривалість щорічної відпустки:

2.2.1 Щорічна основна відпустка працівників Центру складає не менше 24 календарних днів, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу, особам з інвалідністю I-II групи тривалість 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи-26 календарних днів, особам до 18 років- 31 календарний день за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, а у випадках передбачених законодавством –пропорційно відпрацьованому часу.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24-ох календарних днів.

2.3 Види додаткових відпусток:

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (ст.13, 14, 15 Закону про відпустки);
- творча відпустка (ст.16 Закону про відпустки);
- соціальні відпустки:
 - а) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

б) відпустка працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку;

в) додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

г) відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

д) відпустка при народженні дитини.

- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону про відпустки).

2.3.1 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

2.3.2. Додаткова відпустка не надається працівнику за час перебування:

у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

у відпустках без збереження заробітної плати:

- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

2.4 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.4.1. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається:

1) На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

2.4.2 Соціальні відпустки:

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

На час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, центр має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3) 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4) Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є самотньою матір'ю (самотнім батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених Законом про відпустки.

5) Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

2.4.3 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у 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 цього Закону, 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.

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, 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 новому 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;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону про відпустки), надавати додаткові відпустки пенсіонерам 30 календарних днів щорічно.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

2.4.4. Працівникам Центру надаються щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливі умови праці (ст. 7, 8 Закону про відпустки), тривалістю згідно із списками посад, робіт та професій згідно Галузевої угоди укладеної між Міністерством соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівниками державних установ України на 2016-2018 рр. та на підставі Списку №1 затвердженого Постановою КМУ №1290 від 17.11.1997 р. та ст. 7 ЗУ «Про відпустки».

**Список посад та професій працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за ненормовані робочі дні**

<i>№п/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки (днів)</i>
1	Директор територіального центру	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер I категорії	7
5	Провідний бухгалтер	7
6	Старший інспектор з кадрів	7
7	Провідний економіст	7
8	Юрисконсульт I категорії	7
9	Юрисконсульт II категорії	7
10	Юрисконсульт	7
11	Водії автотранспортних засобів	4
12	Завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання	7
13	Завідувач відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування	7
14	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	7
15	Завідувач відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування	7
16	Сестра медична старша	7
17	Сестра медична	7
18	Молодша медична сестра (санітарка - палатна)	7
19	Молодша медична сестра (санітарка - ванниця)	7
20	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	7
21	Кухар III кваліфікаційного розряду	7
22	Кухар IV кваліфікаційного розряду	7
23	Кухонний робітник	7

Відповідно до пункту 3 статті 30 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України,

Створено комісію із страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності в складі:

Голова комісії: Явна Наталія Олегівна – провідний юрисконсульт;

Заступник голови: Кельман Оксана Григорівна – старший інспектор з кадрів;

Члени комісії: Рибавт Наталія Михайлівна – провідний бухгалтер.

**Підвищення посадових окладів і встановлення доплат працівникам
Центру**

Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (пункт 2.4,3.4.) працівникам Центру встановлюються підвищення посадових окладів:

1.1.Підвищення у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (п.2.4.5.1) в розмірі 15 відсотків посадового окладу посади лікарів, медичних сестер (у т.ч старших), молодших медичних сестер (санітарки - палатної), молодших медичних сестер (санітарок - прибиральниць), молодших медичних сестер (санітарок - ванниць), сестри - господині, соціальних робітників, соціальних працівників, фахівців із соціальної допомоги вдома.

1.2. Підвищення за обслуговування осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих(п. 2.4.5.8.) в розмірі 20 відсотків посадового окладу соціальним робітникам.

1.3.Підвищення посадових окладів машиністам з прання та ремонту спецодягу (п.2.4.5.11) на 20 відсотків.

1.4. Підвищення посадового окладу старшій медичній сестрі (п.2.2.10) на 10% відсотків.

1.3.Встановлення доплат працівникам (у т.ч молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10 відсотків посадового окладу (п.3.4.7.)

Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р №239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та Наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 р. №1873 «Про внесення змін до п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам Центру в такому розмірі:

Понад 3 роки – 10%;

Понад 10 років – 20%;

Понад 20 років – 30 %.

ПЕРЕЛІК

Посадових осіб, які проходять періодичні медичні огляди

1. Медичний огляд проходять:

- 1.1. Соціальний працівники відділення соціальних послуг за місцем проживання- 1 раз у рік.
- 1.2. Працівники відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування – 1 раз на рік.
- 1.3. Працівники відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги – 1 раз на рік;
- 1.4. Працівники відділення соціальних послуг в умовах цілодобового перебування – 1 раз на рік;
- 1.5. Працівники відділення соціальної роботи – 1 раз на рік.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Голова ради
трудового колективу:**

Явна Наталія Олегівна

**Члени ради
трудового колективу:**

Нікіфорова Галина Богданівна

Кузьма Марія Євгенівна

Кельман Оксана Григорівна

Яцюк Наталя Іванівна

Мандзюк Наталія Михайлівна

Шевчук Ганна Богданівна

Михальчук Ольга Валентинівна

Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору

1. **Оксана КЕЛЬМАН** – старший інспектор з кадрів;
2. **Наталя ЯЦЮК** – соціальний працівник;
3. **Наталія РИБАВТ** – провідний бухгалтер.

СКЛАД
Уповноважених представників сторін,
які брали участь в колективних переговорах

Від Адміністрації:

Директор Центру:


_____ **Олександр РОЖКО**

Старший інспектор з кадрів

Заступник директора

Провідний Бухгалтер

Соціальний працівник

Завідувач відділення надання
соціальних послуг
в умовах денного перебування

Від Трудового колективу:

**Голова Ради Трудового
колективу:**


_____ **Наталія Явна**

Оксана КЕЛЬМАН

Наталія МАНДЗЮК

Наталія РИБАВТ

Наталя ЯЦЮК

Мар'яна БЛАГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова трудового колективу
Наталія Явна

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних послуг»

Олександр РОЖКО

«01» березня 2022 р.



ГРАФІК відпусток працівників Адміністрації на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Місяць надання відпустки
1	Мандзюк Наталія Михайлівна	Заступник директора	Липень
2	Канафар Володимир Васильович	Провідний економіст	Березень, Червень
3	Гурник Ольга Володимирівна	Провідний бухгалтер	Червень, Серпень, Жовтень
4	Кельман Оксана Григорівна	Старший інспектор з кадрів	Серпень, Вересень
5	Явна Наталія Олегівна	Провідний юрисконсульт	Липень, Серпень
6	Бучинська Ірина Василівна	Завідувач відділення соціальних послуг за місцем проживання	Жовтень
7	Благій Мар'яна Богданівна	Завідувач відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування	Липень, Серпень
8	Катеринюк Людмила Миколаївна	Завідувач відділення соціальних послуг в умовах цілодобового перебування	Серпень, Вересень
9	Вальків Любов Степанівна	Соціальний працівник	Серпень, Вересень
10	Сидяга Галина Петрівна	Фахівець із соціальної роботи	Липень, Серпень
11	Волошин Ольга Євгенівна	Соціальний працівник	Серпень
12	Бойко Люба Ростиславівна	Соціальний працівник	Червень
13	Трікон Галина Геннадіївна	Соціальний працівник	Вересень
14	Шевчук Ганна Богданівна	Інженер з охорони праці	Серпень, Вересень
15	Вільшанецька Василина Андріївна	Організатор культурно – дозвілєвої діяльності і інструктор з трудової адаптації за внутрішнім сумісництвом	Липень
16	Ясіновська Ольга Григорівна	Завідувач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	Травень
17	Яцюк Наталя Іванівна	Соціальний працівник	Липень, Серпень
18	Рогатинчук Сергій Миколайович	Водій відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги і завідувач господарство за внутрішнім сумісництвом	Травень

Підприємство: "Приватбанк" - фінансова та соціальна робота			Вересень, жовтень
20	Луцков Володимир Іванович	Провідний фахівець із соціальної роботи	Липень, серпень
21	Байдецька Світлана Борисівна	Фахівець із соціальної роботи	Червень, липень
22	Кузьма Марія Євгенівна	Фахівець із соціальної роботи	Серпень, вересень
23	Нікіфорова Галина Богданівна	Заступник директора- завідувач відділення соціальної роботи	Серпень, вересень
24	Рибавт Наталія Михайлівна	Провідний бухгалтер	Серпень, вересень
25	Ленько Роман Орестович	Водій відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги	Серпень, вересень
26	Коп'як Галина Маркіянівна	Провідний фахівець із соціальної роботи	Вересень, жовтень
27	Петровська Любов Михайлівна	Підсобний робітник відділення соціальних послуг в умовах цілодобового перебування	Вересень

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних
послуг»

Олександр РОЖКО

«01» березня 2022 р.



Г Р А Ф І К
відпусток працівників м.Збараж на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Місяць надання відпустки
1	Арендарчик Ольга Антонівна	Соціальний робітник	Вересень
3	Береза Світлана Василівна	Соціальний робітник	Липень, Серпень
2	Бойко Наталія Федорівна	Соціальний робітник	Жовтень
4	Гаргай Тетяна Василівна	Соціальний робітник	Червень
5	Гевко Людмила Іванівна	Соціальний робітник	Серпень
6	Григорчук Надія Михайлівна	Соціальний робітник	Травень
7	Добрідень Оксана Миколаївна	Соціальний робітник	Серпень, Вересень
8	Коцюрuba Тетяна Іванівна	Соціальний робітник	Вересень
9	Пастушенко Наталія Ярославівна	Соціальний робітник	Лютий
10	Пончка Людмила Вікторівна	Соціальний робітник	Липень, Серпень
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Голова трудового колективу

Наталія Явна

Голова трудового колективу
Наталія Явна
Наталія Явна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних



Олександр РОЖКО

«01» березня 2022 р.

Г Р А Ф І К

відпусток працівників (с. Чернихівці, с.Н.Луб'янки, с.В.Луб'янки, с.Н.Рогівець, с.Ліски, с.Добромирка, с.Шили, с.Синява, с.Синягівка, с.Мусорівці, с.Зарудечко, с.Капустинці, с.Розношиці, с.Краснослівці, с.Малий Глибочок, с.Тарасівка, с.Чорний Ліс, с.Базаринці, с.Старий Збараж, с.Верняки, с.Киданці, с.Стрийівка, с.Травневе) на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Місяць надання відпустки
1.	Бастюк Наталія Орестівна	Соціальний робітник	Травень
2.	Варениця Галина Дмитрівна	Соціальний робітник	Червень
3.	Василевська Любомира Романівна	Соціальний робітник	Червень
4.	Верхола Лена Василівна	Соціальний робітник	Вересень
5.	Войтанішик Марія Іванівна	Соціальний робітник	Липень
6.	Гарматюк Ганна Богданівна	Соціальний робітник	Вересень
7.	Гейниш Марія Євгенівна	Соціальний робітник	Липень
8.	Гладка Надія Василівна	Соціальний робітник	Серпень
9.	Глушук Надія Франківна	Соціальний робітник	Червень
10.	Гоцуляк Марія Євгенівна	Соціальний робітник	Травень
11.	Данилевич Стефанія Павлівна	Соціальний робітник	Серпень
12.	Дячина Людмила Іванівна	Соціальний робітник	Листопад
13.	Заблюцька Галина Гадєївна	Соціальний робітник	Вересень
14.	Ковтало Марія Євгенівна	Соціальний робітник	Вересень
15.	Кость Марія Володимирівна	Соціальний робітник	Серпень
16.	Кучмай Любова Богданівна	Соціальний робітник	Травень, Вересень
17.	Кушнір Ольга Євгенівна	Соціальний робітник	Вересень

19.	Гоним Марія Степанівна	Соціальний робітник	Квітень
20.	Сингур Василь Михайлович	Соціальний робітник	Червень, Липень
21.	Тиш Оксана Зіновіївна	Соціальний робітник	Березень
22.	Хомик Наталія Григорівна	Соціальний робітник	Квітень
23.	Янош Зиновія Зеновіївна	Соціальний робітник	Червень, Вересень
24.	Януш Оксана Володимирівна	Соціальний робітник	Травень
25.	Яремко Оксана Зеновіївна	Соціальний робітник	Вересень
			Червень, Липень

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Наталія Явна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних

послуг»

Олександр РОЖКО

«01» березня 2022 р.

ГРАФІК

відпусток працівників (с.Добриводи, с.Новики, с.Чумалі, с.Опрілівці, с.Зарубинці, с.Залужжя, с.Івашиківці, с.Іванчани, с.Мала Березовиця, с.Кобилля, с.Максимівка, с.Гори – Стрийвецькі, с.Чагарі Збаразькі, с.Кретівці) на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Місяць надання відпустки
1	Брегін Галина Антонівна	Соціальний робітник	Травень
2	Вайда Іванна Григорівна	Соціальний робітник	Вересень
3	Вахно Оксана Юліанівна	Соціальний робітник	Червень
4	Волошин Ольга Євгенівна	Соціальний робітник	Вересень
5	Волошин Роман Степанович	Соціальний робітник	Серпень
6	Гніздицька Олександра Петрівна	Соціальний робітник	Вересень
7	Дідух Ганна Степанівна	Соціальний робітник	Жовтень
8	Дублянка Тетяна Зіновіївна	Соціальний робітник	Жовтень
9	Крупа Ольга Романівна	Соціальний робітник	Вересень
10	Ліщинська Олександра Романівна	Соціальний робітник	Серпень
11	Мачуга Марія Андріївна	Соціальний робітник	Липень
12	Бутрін Наталя Іванівна	Соціальний робітник	Серпень
13	Сторожук Людмила Степанівна	Соціальний робітник	Вересень
14	Тарнавська Ольга Мирославівна	Соціальний робітник	Червень
15	Фесина Марія Іванівна	Соціальний робітник	Серпень
16	Чучко Марія Григорівна	Соціальний робітник	Квітень
17	Яремкевич Любов Петрівна	Соціальний робітник	Травень

Голова трудового колективу

Наталія Явна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних

послуг»

Олександр РОЖКО

«01» березня 2022 р.

Г Р А Ф І К

відпусток працівників (с.Гніздичне, с.Хоми, с.Ч.Раковець, с.Заруддя, с.Олишківці, с.Витківці, с.Шимківці, с.Решинівка, с.Колодно, с.Болязуби, с.Карначівка, с.Шчили) на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Місяць надання відпустки
1	Бондар Світлана Василівна	Соціальний робітник	Жовтень
2	Григорчук Руслана Павлівна	Соціальний робітник	Вересень
3	Дзюбик Антоніна Василівна	Соціальний робітник	Жовтень
4	Засць Людмила Іванівна	Соціальний робітник	Травень
5	Зажерей Олеся Михайлівна	Соціальний робітник	Жовтень
6	Корната Світлана Володимирівна	Соціальний робітник	Червень
7	Крепкий Віталій Іванович	Соціальний робітник	Вересень
8	Крись Олена Юріївна	Соціальний робітник	Серпень
9	Лішук Надія Василівна	Соціальний робітник	Серпень
10	Макух Ніна Степанівна	Соціальний робітник	Вересень
11	Олійник Зіна Зізонівна	Соціальний робітник	Вересень
12	Процюк Ірина Володимирівна	Соціальний робітник	Серпень
13	Резнік Надія Свгенівна	Соціальний робітник	Травень
14	Романишин Ярослава Ярославівна	Соціальний робітник	Червень
15	Свинаренко Наталія Феодосіївна	Соціальний робітник	Вересень
16	Хрущ Галина Степанівна	Соціальний робітник	Вересень
17	Чопик Світлана Василівна	Соціальний робітник	Листопад

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Наталія Явна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунальної установи
«Центр надання соціальних
послуг»

Олександр РОЖКО

«01» березня 2022 р.



Г Р А Ф І К

відпусток працівників відділення соціальних послуг в умовах надзвичайного перебування на 2022 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Погода	Місяць надання відпустки
1	Мацюк Оксана Миколаївна	Лікар	Серпень
2	Романишинна Людмила Стенанівна	Сестра мед. частина	Вересень
3	Марчук Ірина Ярославівна	Сестра мед. частина	Червень
4	Янкова Ольга Поканорівна	Сестра мед. частина	Гравень
5	Якубович Світлана Іванівна	Сестра мед. частина	Серпень
6	Червунюк Надія Володимирівна	Мед. мед. мед. мед.	Жовтень
7	Савицька Наталія Миколаївна	Мед. мед. мед. мед.	Листопад
8	Устатисенко Галина Михайлівна	Мед. мед. мед. мед.	Вересень
9	Князевич Ольга Олександрівна	Мед. мед. мед. мед.	Серпень
10	Нела Ольга Леонідівна	Мед. мед. мед. мед.	Жовтень
11	Клімочка Євгенія Дмитрівна	Мед. мед. мед. мед.	Гравень
12	Мандзюк Світлана Володимирівна	Мед. мед. мед. мед.	Листопад
13	Дзюбик Оксана Дмитрівна	Мед. мед. мед. мед.	Листопад
14	Косачук Наталія Іванівна	Мед. мед. мед. мед.	Червень
15	Копица Ніна Іванівна	Мед. мед. мед. мед.	Серпень
16	Михайлова Галина Іванівна	Мед. мед. мед. мед.	Вересень, Жовтень
17	Дзюбик Ігор Володимирів	Мед. мед. мед. мед.	Вересень
18	Григорук Олександрівна	Мед. мед. мед. мед.	Серпень

Прошито, пронумеровано та скріплено

печаткою 43 (РДКОЕ МІМ) арк

Посада Директор

Підпис С. М. Рибак Система Рибак

2022 р.

