Термін до 04.09.2020

від 31.08.2020 № 1495/01-14 На №1862/01 від 11.08.2020

Директору Запорізького міського
центру соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді
Токарєвій Л.В.

Представнику трудового колективу
Запорізького міського центру
соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді
Севастьяновій О.С.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді на 2020-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) від 31 серпня 2020 року № 252

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих, відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», положень обласної та міської Територіальних угод.

3. Доповнити Розділ 5 колективного договору положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін та доповнень до положень колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В. Швець

Клецький, 228 06 10

**Від адміністрації:**

**Директор Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

**_____ Л.В.Токарєва**

**«___» _____ 2020 р.**

**Від трудового колективу:**

**Представник трудового колективу**

**_____О.С. Севастьянова**

**«6» січня 2020 р.**

# Колективний договір Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді на 2020 – 2024 рік

**Запоріжжя 2020**

## 1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього договору є адміністрація Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (надалі - Центр) в особі директора, Токарєвої Людмили Василівни (далі – Адміністрація) з одного боку, і працівники Центру в особі представника трудового колективу, Севастьянової Ольги Станіславівни, з другого боку (далі – Представник).

1.2. Колективний договір складений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про зайнятість населення», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їхній соціальний захист і визначають взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для високопродуктивної діяльності Центру, навчання і підвищення кваліфікації, просування по службі, забезпечення реалізації встановлених законодавством соціально-економічних та трудових гарантій працівників Центру.

1.3. Адміністрація визнає Севастьянову Ольгу Станіславівну єдиним представником трудового колективу Центру з питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для виконання Адміністрацією та трудовим колективом Центру.

1.5. Сторони підтверджують реальність виконання прийнятих на себе зобов'язань і обов'язковість виконання умов колективного договору.

## 2. Забезпечення зайнятості працівників, умови прийому

Адміністрація Центру зобов'язується:

2.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, що регулюють зайнятість працівників і їхній соціальний захист.

2.2. Надавати переважне право в службово-кваліфікаційному просуванні працівникам, що досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень.

2.3. Забезпечувати належну підготовку кадрів і підвищення їх кваліфікації відповідно до діючого законодавства України та Положення про Центр.

2.4. Укласти трудові договори з працівниками, з якими розірвано трудові договори з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) протягом одного року у разі поворотного прийняття на роботу, якщо проводиться прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 Кодексу законів про працю України.

Представник Центру зобов'язується:

2.5. Забезпечити виконання трудовим колективом колективного договору, Законів України «Про охорону праці», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, постійно удосконалювати організацію трудової діяльності.

2.6. Оперативно розглядати пропозиції Адміністрації Центру.

2.7. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу посаду, підвищенням кваліфікації, службово-кваліфікаційному просуванні, кваліфікаційною атестацією згідно з діючим законодавством України.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Не допускати виникнення колективних трудових спорів, а у випадку виникнення – вирішувати їх у межах чинного законодавства.

2.9. Дотримуватись чинного законодавства, нормативно-правових актів та діючого в Центрі колективного договору.

## 3. Робочий час та час відпочинку

Сторони домовились:

3.1. Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи - о 8.00
- закінчення роботи – понеділок, вівторок, середа, четвер - о 17.00, п'ятниця – о 15.45
- обідня перерва - з 12.00 - до 12.45

3.2. Встановити тривалість робочого тижня - 40 годин відповідно до ст. 50 Кодексу законів про працю України.

3.3. Встановити 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними - субота, неділя.

3.4. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скоротити на одну годину відповідно до ст. ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України.

3.5. Встановити для працівників Центру тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні, особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.6. Встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів за особливий характер праці – за ненормований робочий день – для директора, заступника директора, начальника відділу загальної та кадрової роботи, інспектора з кадрів, начальника фінансово-економічного відділу, бухгалтера, бухгалтера I категорії, бухгалтера II категорії, провідного бухгалтера фінансово-економічного відділу, юрисконсульта, юрисконсульта I категорії, юрисконсульта II категорії, провідного юрисконсульта фінансово-економічного відділу, начальника відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг, начальника відділу соціальної роботи по Вознесенівському району, начальника відділу соціальної роботи по Дніпровському району, начальника відділу соціальної роботи по Заводському району, начальника відділу соціальної роботи по Комунарському району, начальника відділу соціальної роботи по Олександрівському району, начальника відділу соціальної роботи по Хортицькому району, начальника відділу соціальної роботи по Шевченківському району, провідних фахівців із соціальної роботи, фахівців із соціальної роботи 1 категорії, фахівців із соціальної роботи 2 категорії, фахівців із соціальної роботи, практичних психологів вищої категорії, практичних психологів 1 категорії, практичних психологів 2 категорії, практичних психологів Центру (п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Працівникам Центру, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надавати додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

3.8. Працівникам Центру – жінкам – згідно зі ст. 17 Закону України «Про відпустки» на підставі медичного висновку надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами. До пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.9. Працівникам Центру - особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надавати відпустки з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення

дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд (ст. 17 Закону України «Про відпустки»)..

3.10. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням працівника Центру - жінки, надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

3.11. Працівникам Центру - жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відрустки»).

3.12. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки працівникам Центру відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки». Основна безперервна частина щорічної основної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.13. За необхідністю надавати працівникам Центру відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік згідно з ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.14. Відповідно до ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам Центру відпустку без збереження заробітної плати у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб». Термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.15. Надавати працівникам Центру відпустку без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.16. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за згодою з Представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіка враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 Кодексу законів про працю України, ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Надавати відпустки відповідно до графіку, складеному згідно з вимогами Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки», який затверджується директором Центру і доводиться до відома всіх працівників.

## 4. Оплата праці

Адміністрація Центру зобов'язується:

4.1. Ознайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами праці, оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, регламентом роботи Центру, технікою безпеки, пожежною безпекою, роз'яснити його права та обов'язки.

4.2 Оплату праці працівникам Центру проводити відповідно до посадових окладів, затверджених наказом директора Центру та Закону України «Про оплату праці».

4.3. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

4.4. Розмір заробітної плати працівника Центру за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

4.5. Оплату праці працівникам Центру - директору, заступнику директора, начальнику відділу загальної та кадрової роботи, інспектору з кадрів, прибиральникам службових приміщень, начальнику фінансово-економічного відділу, провідному бухгалтеру, провідному юрисконсульту, начальнику відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг, начальнику відділу соціальної роботи по Вознесенівському району, начальнику відділу

соціальної роботи по Дніпровському району, начальнику відділу соціальної роботи по Заводському району, начальнику відділу соціальної роботи по Комунарському району, начальнику відділу соціальної роботи по Олександрівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Хортицькому району, начальнику відділу соціальної роботи по Шевченківському району – проводити відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами та доповненнями.

4.6. Оплату праці працівникам Центру – провідним фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної роботи 1 категорії, фахівцям із соціальної роботи 2 категорії, фахівцям із соціальної роботи – проводити відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями.

4.7. Оплату праці працівникам Центру – практичним психологам вищої категорії, практичним психологам 1 категорії, практичним психологам 2 категорії, практичним психологам – проводити відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та доповненнями.

4.8. Встановити працівникам Центру – провідним фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної роботи 1 категорії, фахівцям із соціальної роботи 2 категорії, фахівцям із соціальної роботи – підвищення посадового окладу на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (п. 1 ст. 2.4.5. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями).

4.9. Встановити працівникам Центру - директору, заступнику директора, начальнику відділу загальної та кадрової роботи, інспектору з кадрів, начальнику фінансово-економічного відділу, провідному бухгалтеру, провідному юрисконсульту, начальнику відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг, начальнику відділу соціальної роботи по Вознесенівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Дніпровському району, начальнику відділу соціальної роботи по Заводському району, начальнику відділу

соціальної роботи по Комунарському району, начальнику відділу соціальної роботи по Олександрівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Хортицькому району, начальнику відділу соціальної роботи по Шевченківському району, провідним фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної роботи 1 категорії, фахівцям із соціальної роботи 2 категорії, фахівцям із соціальної роботи, практичним психологам вищої категорії, практичним психологам 1 категорії, практичним психологам 2 категорії, практичним психологам – надбавку за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ст. 2 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами та доповненнями.

4.10. Встановити працівникам Центру – директору, заступнику директора, начальнику відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг, начальнику відділу соціальної роботи по Вознесенівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Дніпровському району, начальнику відділу соціальної роботи по Заводському району, начальнику відділу соціальної роботи по Комунарському району, начальнику відділу соціальної роботи по Олександрівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Хортицькому району, начальнику відділу соціальної роботи по Шевченківському району, провідним фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної роботи 1 категорії, фахівцям із соціальної роботи 2 категорії, фахівцям із соціальної роботи – щомісячну надбавку за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді у розмірі понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків відповідно до ст. 2 «Порядку нарахування і виплати надбавки керівникам центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з основного виду діяльності та фахівцям із соціальної роботи за стаж роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 року № 435.

4.11. Встановити працівникам Центру – практичним психологам вищої категорії, практичним психологам 1 категорії, практичним психологам 2 категорії, практичним психологам – щомісячну надбавку за вислугу років педагогічних та науково-педагогічних працівників залежно від стажу роботи у розмірі понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків відповідно до «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і

установ освіти», затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78.

4.12. Встановити для працівників Центру – прибиральників службових приміщень – доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу згідно з ч. 2 ст. 3 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами та доповненнями.

4.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки працівникам Центру скасовуються або зменшуються (п. 2 ст. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та доповненнями, п. 1 ст. 2 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами та доповненнями, ст. 4.4. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями).

4.14. Встановити для працівників Центру, крім директора, заступника директора, начальника відділу загальної та кадрової роботи, начальника фінансово-економічного відділу, начальника відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг, начальника відділу соціальної роботи по Вознесенівському району, начальника відділу соціальної роботи по Дніпровському району, начальника відділу соціальної роботи по Заводському району, начальника відділу соціальної роботи по Комунарському району, начальника відділу соціальної роботи по Олександрівському району, начальника відділу соціальної роботи по Хортицькому району, начальника відділу соціальної роботи по Шевченківському району, доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та за суміщення посад без звільнення від своєї основної роботи відповідно до ч. 2 ст. 2 Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів

соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами та доповненнями, ст. 105 Кодексу законів про працю України.

4.15. Повідомляти працівників Центру про зміну діючих умов оплати праці. Про зміну умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників Центру письмово, але не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження.

4.16. Регулярно виплачувати заробітну плату працівникам Центру в робочі дні два рази на місяць у термін до 15 і 30 (31) числа кожного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 Кодексу Законів про працю України).

4.17. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат: розмір і підстава відрахувань, сума зарплати, що підлягає виплаті.

4.18. Преміювання працівників Центру здійснювати відповідно до «Положення про преміювання працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

4.19. Надавати працівникам Центру матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах наявних коштів на оплату праці.

Представник трудового колективу Центру зобов'язується:

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

## 5. Умови, охорона і безпека праці

Адміністрація Центру зобов'язується:

5.1. Забезпечити працівникам Центру соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого

травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Розробляти та реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст. 161 Кодексу законів про працю України, Додаток 1).

5.3. Інформувати під підпис всіх прийнятих працівників Центру про умови праці, про наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, про можливі наслідки дії цих факторів на здоров'я, про права працівників на пільги і компенсації.

5.4. Проводити профілактичні бесіди по техніці безпеки не менше ніж 2 рази на рік, про що робиться відмітка в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

5.5. Потерпілому на виробництві працівнику встановити виплати відповідно до діючого законодавства: Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про охорону праці».

5.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, робочі місця та проводити виплати відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», .

Представник трудового колективу Центру зобов'язується:

5.7. Довести до кожного працівника Центру вимоги Адміністрації щодо виконання правил охорони праці та пожежної безпеки.

5.8. Співпрацювати з Адміністрацією Центру в організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю чи здоров'ю працівників, навколишніх людей, повідомляти Адміністрацію Центру про небезпеку.

5.9. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Центру Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, пов'язаних з охороною та безпекою праці.

Працівники Центру зобов'язуються:

5.10. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

5.11. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці, що встановлені колективним договором та діючими нормативно-правовими актами, а також інструкцією про охорону праці.

5.12. Вживати заходів для усунення будь-яких виробничих ситуацій, що створюють загрозу власному життю, життю чи здоров'ю членів трудового колективу та людей, які його оточують.

Працівники Центру мають право:

5.13. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для людей, які оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Негайно повідомити про це безпосередньо Адміністрацію Центру.

5.14. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація Центру не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

## 6. Розвиток соціальної сфери, соціально-побутові пільги, гарантії і компенсації

Адміністрація Центру зобов'язується:

6.1. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, службово-кваліфікаційному просуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, а також інші права відповідно до ст. ст. 17, 18, 20 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6.2. Забезпечити виплату державної допомоги відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (допомога у зв'язку з вагітністю та пологами).

6.3. Разом із Представником трудового колективу, Севастьяновою Ольгою Станіславівною, проводити культурно-оздоровчу діяльність для працівників Центру – Дні здоров'я – 2 рази на рік.

Представник трудового колективу Центру зобов'язується:

6.4. Забезпечити соціальний захист працівників Центру.

6.5. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених чинним законодавством і даним колективним договором.

## 7. Гарантії діяльності представника трудового колективу

7.1. Працівники Центру доручають представнику трудового колективу, Севастьяновій Ользі Станіславівні, представляти свої інтереси у взаємовідносинах із Адміністрацією Центру.

Адміністрація Центру зобов'язується:

7.2. Визнати Севастьянову Ольгу Станіславівну єдиним Представником інтересів трудового колективу Центру.

7.3. Створити необхідні умови для діяльності Представника трудового колективу Центру.

Представник трудового колективу Центру має право:

7.4. Проводити перевірку дотримання в Центрі законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

7.5. Одержувати від Адміністрації Центру інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком Центру.

7.6. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток, правильність розрахунків щодо нарахування заробітної плати, застосування посадових окладів, встановлення доплат до посадових окладів, здійснювати контроль за використанням фонду оплати заробітної плати.

## 8. Контроль і відповідальність за виконання колективного договору.

8.1. Цей колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом 5-ти років.

8.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу і підписання сторонами.

8.3. У випадку реорганізації Центру колективний договір залишається в силі впродовж терміну його дії.

8.4. Контроль за виконанням колективного договору покладається на сторони, які його уклали. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» сторони щорічно до 25 грудня звітують про виконання умов коллективного договору.

8.5. За невиконання та порушення умов колективного договору настає відповідальність відповідно до ст. ст. 17, 18 та 19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:**

Директор Запорізького
міського центру
соціальних служб для
сім'ї, дітей та молоді
_____ Л.В.Токарєва
"__" _____ 2020 р.

Представник трудового
колективу Запорізького
міського центру соціальних
служб для сім'ї, дітей та молоді
_____ О.С. Севастьянова
"06" серпня 2020 р.

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ
69019, вул. Рекордна, 34а , м. Запоріжжя, тел./факс: 228-22-65, E-mail: zmcsssdm@ukr.net

# НАКАЗ

«06» липня 2020 р. м. Запоріжжя № 295

Про затвердження
Положення про преміювання

З метою підвищення ефективності діяльності працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 161 від 18 квітня 2017 року «Про порядок преміювання працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Л.В.Токарєва

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор Л. В. Токарєва

Додаток 1
до наказу Запорізького міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
від 06.07.2020 року № 295

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом директора Запорізького міського центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
від 06.07.2020 року № 295
_____Л.В. Токарєва
06 липня 2020 р.

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – Центр) розроблено відповідно до:
- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- п. 5.11. наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами та доповненнями;
- п. 5 ст. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями;
- п 4. ст. 2 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами та доповненнями.

1.2. Положення про преміювання працівників Центру запровадили з метою:
- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості та відповідальності в роботі;
- підвищити заробітну плату працівникам завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Центру.

## 2. Джерело формування фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Центру проводиться в межах:
- коштів на оплату праці;
- коштів з економії фонду оплати праці (при наявності).

## 3. Підстави, умови й порядок преміювання

3.1. Підставою для отримання премії є сумлінне та професійне виконання працівниками Центру своїх функціональних обов'язків з урахуванням особистого внеску кожного працівника в загальний результат роботи.

3.2. За виконання особливо важливих завдань працівникам Центру директор може встановлювати підвищений розмір премії із фонду економії оплати праці, видавши відповідний наказ.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, премія виплачується з розрахунку за фактично відпрацьований час згідно з табелем обліку робочого часу.

3.4. Розмір премії кожному працівнику Центру визначають за поданням безпосереднього керівника відділу з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи, про що видається відповідний наказ.

Директор Л.В. Токарєва

Працівники Центру, у яких протягом преміювального періоду відсутні робочі дні, преміюванню не підлягають.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з причин, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премія та стимулюючі надбавки в перший місяць роботи не виплачуються, в подальшому виплачуються за фактично відпрацьований час на підставі рішення директора Центру за поданням безпосереднього керівника відділу, про що видається відповідний наказ. .

Преміювання директора Центру здійснюється на підставі рішення органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

## 4. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання)

Працівника можуть повністю позбавити премії за поданням безпосереднього керівника, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження безпосереднього керівника, заступника директора, директора;
- отримав догану;
- має обґрунтовані скарги клієнтів Центру;
- порушує графік роботи, етику у відносинах із працівниками та клієнтами Центру;
- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- не дотримується виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, неякісно їх виконує);
- не дотримується термінів здачі звітності тощо;
- неналежно виконує функціональні обов'язки;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

Працівника повністю позбавляють премії та/або стимулюючих надбавок спільним рішенням директора Центру, заступника директора, представника трудового колективу, безпосереднього керівника відділу, юрисконсульта, про що складається протокол та видається відповідний наказ та доводиться до відома фінансово-економічному відділу Центру до 25 числа поточного місяця. Якщо працівника депреміювали після 25 числа поточного місяця, премія не нараховується у наступному місяці.

Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну.

Накладання на працівника Центру дисциплінарного стягнення тягне за собою позбавлення преміювальної виплати в повному обсязі за той період, в якому було виявлено провину.

Догана як дисциплінарне стягнення, тягне за собою позбавлення преміювальної виплати за весь період до зняття догани, але не більше одного року.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор Л. В. Бакарова

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ
69035, вул. Рекордна, 34а , м. Запоріжжя, тел./факс: 228-22-65, E-mail: zmcsssdm@ukr.net

# НАКАЗ

«06» липня 2020 р. м. Запоріжжя № 294

Про внесення змін до Правил
внутрішнього трудового розпорядку

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 19.12.2018 р. № 2249-VIII

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Л.В.Токарєва

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор Л.В. Токарєва

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом директора Запорізького
міського центру соціальних служб
для сім'ї, дітей та молоді
від 06.07.2020 року № 294
_____Л.В. Токарєва

# ПРАВИЛА
## внутрішнього трудового розпорядку працівників Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

## 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) – локальний нормативний акт Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (далі – **Центр**), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Керівництвом Центру та працівниками Центру (далі – **Працівники**) відповідно до Кодексу законів про працю України і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Центру, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення, основні права та обов'язки Працівників, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин у Центрі.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників, які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання та просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру затверджуються наказом директора Центру.

1.6. Положення Правил є обов'язковими для виконання як Керівництвом Центру, так і його Працівниками.

## 2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують права на працю в Центрі відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженців в Україні, мають право працювати в Центрі на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу до Центру тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття Громадян на роботу до Центру здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати: паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та трудову книжку, оформлену належним чином за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Керівництво має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Керівництво має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудових відносин з Працівником оформлюється наказом директора Центру, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назва відділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Керівництво Центру або начальник відділу зобов'язані ознайомити Працівника з Правилами, роз'яснити його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати, визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у Центрі понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст. 48 Кодексу законів про працю України).

2.7. Припинення трудових відносин може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

2.7.1. Розірвання трудових відносин з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудові відносини, попередивши про це Керівництво в письмовому вигляді за два тижні до дати звільнення. При розірванні трудових відносин з поважних причин, передбачених ст. 38 Кодексу законів про працю України, Керівництво розриває трудові відносини у строк, зазначений у заяві Працівника.
По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Керівництво зобов'язано видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.
За згодою сторін Керівництво може звільнити Працівника до закінчення строку попередження з дати, зазначеної в заяві про звільнення.
2.7.2. Розірвання трудових відносин з Працівником з ініціативи Керівництва здійснюється тільки відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.
2.8. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора Центру із зазначенням причини звільнення згідно з Кодексом законів про працю України.
2.9. У день звільнення Працівнику видається трудова книжка із внесеним в неї записом про звільнення та проводяться всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## 3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Центру, що супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за згодою Працівника відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника за винятком випадків, передбачених ст. 32 Кодексу законів про працю України. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.
3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснена за ініціативою Керівництва. При всі зміни в істотних умовах праці Керівництво зобов'язане повідомити Працівника не пізніше, ніж за два місяці.
3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Центру на інше робоче місце, інший відділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади. Керівництво не має права переміщати Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

## 4. Робочий час, його використання

4.1. У Центрі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.
4.2. У Центрі встановлений наступний графік роботи.
Розпорядок робочого дня в Центрі:
- початок роботи – о 8:00;

- закінчення роботи – понеділок, вівторок, середа, четвер – о 17:00, п'ятниця – о 15:45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.3. Залишення на робочому місці поза робочим часом допускається з дозволу директора Центру або його заступника.

4.4. Вихід Працівників на роботу у святкові та неробочі дні з власної ініціативи здійснюється тільки за наказом директора Центру за погодженням з начальником відповідного відділу.

4.5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи Працівники можуть залучатись до роботи у вихідні та святкові дні за наказом директора Центру. Така робота компенсується згідно з чинним законодавством України.

4.6. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.7. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 8:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу загальної та кадрової роботи.

4.8. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин згідно з п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України вважається прогулом і може бути підставою для звільнення.

## 5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня становить 45 хвилин в період з 12:00 до 12:45.

5.3. Вихідними днями у Центрі є субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства України є:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

один день (неділя) - Трійця.

## 6. Відпустки

6.1. Працівникам Центру надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість основної щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Центру – 24 календарних дні. Виключення становлять особи з інвалідністю I і II груп, для яких тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу. Черговість надання щорічних відпусток визначається на підставі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Центру та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується директором Центру до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи Керівництва, так і на вимогу Працівника відповідно до чинного законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Керівництвом.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Керівництва у випадках, передбачених чинним законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.3. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці – за ненормований робочий день – що надається директору, заступнику директора, начальнику відділу загальної та кадрової роботи, інспектору з кадрів, начальнику фінансово-економічного відділу, бухгалтеру, бухгалтеру I категорії, бухгалтеру II категорії, провідному бухгалтеру фінансово-економічного відділу, юрисконсульту, юрисконсульту I категорії, юрисконсульту II категорії, провідному юрисконсульту фінансово-економічного відділу, начальнику відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг, начальнику відділу соціальної роботи по Вознесенівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Дніпровському району, начальнику відділу соціальної роботи по Заводському району, начальнику відділу соціальної роботи по Комунарському району, начальнику відділу соціальної роботи по Олександрівському району, начальнику відділу соціальної роботи по Хортицькому району, начальнику відділу соціальної роботи по Шевченківському району, провідним фахівцям із соціальної роботи, фахівцям із соціальної роботи 1 категорії, фахівцям із соціальної роботи 2 категорії, фахівцям із соціальної роботи, практичним

психологам вищої категорії, практичним психологам 1 категорії, практичним психологам 2 категорії, практичним психологам Центру – 6 календарних днів.
6.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
6.5. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбачених Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки»
6.6. При звільненні Працівника при наявності невикористаної відпустки Працівнику виплачується грошова компенсація.

У разі звільнення Працівника до закінчення робочого року, за який він вже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки» .

## 7. Охорона праці

7.1. Керівництво зобов'язане створити на робочому місці кожного Працівника Центру умови праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав Працівників у галузі охорони праці.
7.2. Працівник зобов'язаний:
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання роботи та під час перебування на території Центру;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з обладнанням та іншими засобами;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, який стався з ним або у його присутності з іншим Працівником Центру, або з іншою особою, яка перебуває на території Центру своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

## 8. Права та обов'язки Працівників

8.1. Основні обов'язки Працівника:
- у роботі керуватися чинним законодавством України, Положенням про Центр, Етичним кодексом спеціалістів із соціальної роботи України, даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Центру, наказами і розпорядженнями директора Центру, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліків у роботі, дотримуватися дисципліни;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Керівництво;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридорі Центру, кухні та інших приміщеннях);
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використовути матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Центру;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію, яка стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків;
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Керівництва;
- дотримуватись ділового стилю при виборі особистого одягу.

8.2. Працівник має право:
- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і в повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків знати перелік необхідної для роботи інформації, в тому числі, що становить комерційну таємницю;
- знайомитись з рішеннями керівництва Центру, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Керівництва і працівників відділів Центру відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Центру.

Всі Працівники Центру користуються правами, передбаченими Конституцією України та діючим законодавством України.

## 9. Права та обов'язки Керівництва

9.1. Керівництво Центру зобов'язане:
- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити Працівника оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Керівництво має право:
- укладати та розривати трудові відносини з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Центру відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Центру, дотримання Положення про Центр, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, Етичного кодексу соціального працівника та інших нормативно-правових актів;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків відповідно до діючого законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Центру;

## 10. Соціальні гарантії та компенсації

10.1. Працівники Центру забезпечуються всіма видами соціальних гарантій і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

## 11. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, в тому числі безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, посадової інструкції, Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи України.
11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Центру за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку

працівників Центру, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.
При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи.
Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано директором на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі (але не обмежуючись цим) з наступних підстав:
- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
Стягнення застосовується директором Центру безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
До застосування дисциплінарного стягнення Керівництво зобов'язане вимагати від порушника письмові пояснення.
Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
Стягнення оголошується наказом директора і повідомляється Працівникові під підпис у триденний строк з дати видання такого наказу.
При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника на весь період, коли діє відповідне стягнення, Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення, не виплачується премія або інші види заохочення, передбачені трудовим законодавством України.
Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом директора Центру до закінчення одного року.
11.3. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, директор Центру повинен відсторонити Працівника від

виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах, передбачених законодавством.

## 12. Захист персональних даних

Порядок обробки персональних даних в Центрі, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності Працівників Центру, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог, що регулюють обробку та захист персональних даних, регулюється чинним законодавством України.

## 13. Електронна пошта, таємниця листування, приватна інформація

Центр створює на своєму інформаційному сервері єдину електронну поштову скриньку для обміну електронними повідомленнями. Дана скринька створюється Керівництвом і весь обмін даними зі створеної електронної скриньки зберігається на сервері Центру з метою виконання Працівниками трудових функцій. Дана інформація є службовою, може бути оприлюднена відповідно до чинного законодавства України.

**Запорізький міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу

Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

«06 » липня 2020 р. м. Запоріжжя

Присутні:
Працівники у кількості 33 осіб
Директор Токарєва Л.В.

Голова зборів:
Севастьянова О.С. – начальник відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг
Секретар зборів:
Самура Я.І. – фахівець із соціальної роботи 2 категорії відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Обговорення, затвердження та підписання Колективного договору на 2020-2024 рік Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

**З цього питання виступили:**
Севастьянова О.С. – про необхідність обговорення та затвердження Колективного договору на 2020-2024 рік Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, його затвердження та підписання між Адміністрацією та трудовим колективом Центру
Берліна В.Ф. – провідний юрисконсульт фінансово-економічного відділу
Пастушенко О.В. – начальник фінансово-економічного відділу

**ВИРІШИЛИ:**

1. Надати право підпису Колективного договору з боку Адміністрації директору Запорізького міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Токарєвій Людмилі Василівні та з боку трудового колективу начальнику відділу соціальної роботи та оцінки якості надання послуг Севастьяновій Ользі Станіславівни.
2. Затвердити та підписати Колективний договір на 2020-2024 рік між Адміністрацією та трудовим колективом Центру.

**Голосували:** «ЗА» - одноголосно.

Винесене на обговорення питання прийнято одноголосно.

Голова зборів _____ Севастьянова О.С.

Секретар зборів _____ Самура Я.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 44,25 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 324624,88 гривні

**В.о. начальника управління соціального захисту населення**

**Запорізької міської ради**

(посада)

І.В.Озьорна

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

" "серпня 2020 р.

(число, місяць, рік)

М.П.

# ШТАТНИЙ РОЗПИС

**з 01.09.2020 р.**

**ЗАПОРІЗЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ ДЛЯ СІМ'Ї, ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ**

(назва установи)

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Тарифний розряд | Посадовий оклад (грн.) | Посадовий оклад з урахуванням підвищення 10% педагогічним працівникам (грн.) | Підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (грн.) | Доплати (грн.) | Надбавки (грн.) | | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 2020 рік (грн.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | за використання в роботі дезінфікувальних засобів | за стаж роботи в ЦССДМ | за вислугу років педагогічних та науково-педагогічних працівників | за високі досягнення у праці | | |
| | **Керівництво** | | | | | | | | | | | |
| 1 | директор | 1 | 17 | 6 306,00 | 6 306,00 | | | 1 891,80 | | 3 153,00 | 11 350,80 | 136 209,60 |
| 2 | заступник директора | 1 | | 5 991,00 | 5 991,00 | | | 1 198,20 | | 2 995,50 | 10 184,70 | 122 216,40 |
| | **Разом:** | **2** | | **12 297,00** | **12 297,00** | **0,00** | **0,00** | **3 090,00** | **0,00** | **6 148,50** | **21 535,50** | **258 426,00** |
| | **Відділ загальної та кадрової работи** | | | | | | | | | | | |
| 3 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | | | 2 711,50 | 8 134,50 | 97 614,00 |
| 4 | інспектор з кадрів | 1 | 7 | 3 237,00 | 3 237,00 | | | | | 1 618,50 | 4 855,50 | 58 266,00 |
| 5 | прибиральник службових приміщень | 1 | 2 | 2 291,00 | 2 291,00 | | 229,10 | | | | 2 520,10 | 30 241,20 |
| 6 | прибиральник службових приміщень | 0,25 | 2 | 572,75 | 572,75 | | 57,28 | | | | 630,03 | 7 560,36 |
| | **Разом:** | **3,25** | | **11 523,75** | **11 523,75** | **0,00** | **286,38** | **0,00** | **0,00** | **4 330,00** | **16 140,13** | **193 681,56** |
| | **Фінансово-економічний відділ** | | | | | | | | | | | |
| 7 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | | | 2 711,50 | 8 134,50 | 97 614,00 |
| 8 | провідний бухгалтер | 1 | 10 | 3826,00 | 3 826,00 | | | | | 1 913,00 | 5 739,00 | 68 868,00 |
| 9 | провідний юрисконсульт | 1 | 10 | 3826,00 | 3 826,00 | | | | | 1 913,00 | 5 739,00 | 68 868,00 |
| | **Разом:** | **3** | | **13075,00** | **13075,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **6537,50** | **19612,50** | **235350,00** |
| | **Відділ соціальної роботи та оцінки якості надання послуг** | | | | | | | | | | | |
| 10 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 1 084,60 | | 2 711,50 | 9 219,10 | 110 629,20 |
| 11 | провідний фахівець із соціальної роботи | 1 | 12 | 4456,00 | 4 456,00 | 668,40 | | 512,44 | | 2 562,20 | 8 199,04 | 98 388,48 |

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор Л.В. Бакарева

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | провідний фахівець із соціальної роботи | 1 | 12 | 4456,00 | 4 456,00 | 668,40 | | 1 024,88 | | 2 562,20 | 8 711,48 | 104 537,76 |
| 13 | фахівець із соціальної роботи 2 категорії | 1 | 10 | 3826,00 | 3 826,00 | 573,90 | | 879,98 | | 2 199,95 | 7 479,83 | 89 757,96 |
| 14 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 15 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 16 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | | 2 277,55 | 6 832,65 | 81 991,80 |
| | **Разом:** | **7** | | **29574,00** | **29988,10** | **3001,50** | **0,00** | **3501,90** | **0,00** | **16494,80** | **52986,30** | **635835,60** |
| | **Відділ соціальної роботи по Вознесенівському району** | | | | | | | | | | | |
| 17 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 542,30 | | 2 711,50 | 8 676,80 | 104 121,60 |
| 18 | провідний фахівець із соціальної роботи | 1 | 12 | 4456,00 | 4 456,00 | 668,40 | | 512,44 | | 2 562,20 | 8 199,04 | 98 388,48 |
| 19 | фахівець із соціальної роботи 2 категорії | 1 | 10 | 3826,00 | 3 826,00 | 573,90 | | 439,99 | | 2 199,95 | 7 039,84 | 84 478,08 |
| 20 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | 455,51 | 2 277,55 | 7 288,16 | 87 457,92 |
| | **Разом:** | **4** | | **17846,00** | **18260,10** | **1242,30** | **0,00** | **1494,73** | **455,51** | **9751,20** | **31203,84** | **374446,08** |
| | **Відділ соціальної роботи по Дніпровському району** | | | | | | | | | | | |
| 21 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 542,30 | | 2 711,50 | 8 676,80 | 104 121,60 |
| 22 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 23 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | 418,14 | | 2 090,70 | 6 690,24 | 80 282,88 |
| 24 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 25 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | | 2 277,55 | 6 832,65 | 81 991,80 |
| | **Разом:** | **5** | | **20 472,00** | **20 886,10** | **1 636,20** | **0,00** | **960,44** | **0,00** | **11 261,15** | **34 743,89** | **416 926,68** |
| | **Відділ соціальної роботи по Заводському району** | | | | | | | | | | | |
| 26 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 542,30 | | 2 711,50 | 8 676,80 | 104 121,60 |
| 27 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3 636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 28 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3 636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 29 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | 455,51 | 2 277,55 | 7 288,16 | 87 457,92 |
| | **Разом:** | **4** | | **16 836,00** | **17 250,10** | **1 090,80** | **0,00** | **542,30** | **455,51** | **9 170,45** | **28 509,16** | **342 109,92** |
| | **Відділ соціальної роботи по Комунарському району** | | | | | | | | | | | |
| 30 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 542,30 | | 2 711,50 | 8 676,80 | 104 121,60 |
| 31 | провідний фахівець із соціальної роботи | 1 | 12 | 4456,00 | 4 456,00 | 668,40 | | 512,44 | | 2 562,20 | 8 199,04 | 98 388,48 |
| 32 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3 636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 33 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | 455,51 | 2 277,55 | 7 288,16 | 87 457,92 |
| | **Разом:** | **4** | | **17 656,00** | **18 070,10** | **1 213,80** | **0,00** | **1 054,74** | **455,51** | **9 641,95** | **30 436,10** | **365 233,20** |
| | **Відділ соціальної роботи по Олександрівському району** | | | | | | | | | | | |
| 34 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 1 084,60 | | 2 711,50 | 9 219,10 | 110 629,20 |
| 35 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3 636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 36 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | | 2 277,55 | 6 832,65 | 81 991,80 |
| | **Разом:** | **3** | | **13 200,00** | **13 614,10** | **545,40** | **0,00** | **1 084,60** | **0,00** | **7 079,75** | **22 323,85** | **267 886,20** |
| | **Відділ соціальної роботи по Хортицькому району** | | | | | | | | | | | |
| 37 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 542,30 | | 2 711,50 | 8 676,80 | 104 121,60 |
| 38 | фахівець із соціальної роботи 2 категорії | 1 | 10 | 3826,00 | 3 826,00 | 573,90 | | 439,99 | | 2 199,95 | 7 039,84 | 84 478,08 |

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор Л. В. Пахарєва

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39 | фахівець із соціальної роботи 2 категорії | 1 | 10 | 3826,00 | 3 826,00 | 573,90 | | 439,99 | | 2 199,95 | 7 039,84 | 84 478,08 |
| 40 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | | 2 277,55 | 6 832,65 | 81 991,80 |
| | **Разом:** | **4** | | **17 216,00** | **17 630,10** | **1 147,80** | **0,00** | **1 422,28** | **0,00** | **9 388,95** | **29 589,13** | **355 069,56** |
| | **Відділ соціальної роботи по Шевченківському району** | | | | | | | | | | | |
| 41 | начальник відділу | 1 | 15 | 5 423,00 | 5 423,00 | | | 542,30 | | 2 711,50 | 8 676,80 | 104 121,60 |
| 42 | провідний фахівець із соціальної роботи | 1 | 12 | 4456,00 | 4 456,00 | 668,40 | | 512,44 | | 2 562,20 | 8 199,04 | 98 388,48 |
| 43 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3 636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | | | 2 090,70 | 6 272,10 | 75 265,20 |
| 44 | фахівець із соціальної роботи | 1 | 9 | 3 636,00 | 3 636,00 | 545,40 | | 836,28 | | 2 090,70 | 7 108,38 | 85 300,56 |
| 45 | практичний психолог | 1 | 11 | 4141,00 | 4555,10 | | | | 455,51 | 2 277,55 | 7 288,16 | 87 457,92 |
| | **Разом:** | **5** | | **21292,00** | **21706,10** | **1759,20** | **0,00** | **1891,02** | **455,51** | **11732,65** | **37544,48** | **450533,76** |
| | **ВСЬОГО:** | **44,25** | | **190987,75** | **194300,55** | **11637,00** | **286,38** | **15042,01** | **1822,04** | **101536,90** | **324624,88** | **3895498,56** |

Директор _____ (підпис) Л.В.Токарєва (ініціали і прізвище)

В.о. начальника фінансово-економічного відділу _____ (підпис) І.Ф.Семеренко (ініціали і прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор _____ Л.В. Токарєва

Додаток 2
**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Директор Запорізького міського
центру соціальних служб для
сім'ї, дітей та молоді
_____Л.В. Токарєва
06 липня 2020 р.

# КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

| № з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт тис. грн. | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Проведення інструктажів з техніки безпеки для працівників | - | вступний - при прийнятті на роботу, щопівроку, позапланові – при несприятливих погодних умовах | Севастьянова О.С. Самура Я.І. |
| 2 | Проведення інструктажів з пожежної безпеки для працівників | - | вступний - при прийнятті на роботу, щороку | Олейченко А.О. |
| 3 | Проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів (для директора та відповідальних осіб) | 1 200,00 грн. | з 01.09.2020 р. по 30.09.2020 р. | Токарєва Л.В. Севастьянова О.С. Самура Я.І. |

Прошнуровано, пронумеровано

33 аркуші

Директор Л.В. Токарєва