КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником КУ «Центру надання соціальних послуг»

та профспілковим комітетом Мринської сільської ради

на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО

На загальних зборах

Трудового колективу

19 березня Протокол №1

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.Мета укладення колективного договору**

* 1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом та центром надання соціальних послуг на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдоговір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників центру.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України.

**2. Сторони колективного договору та їх повноваження**

2.1. Колективний договір укладено між центром надання соціальних послуг (скорочено центр), в особі директора (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацію від імені трудового колективу центру в особі голови первинної організації профспілки центру (надалі іменується "Профспілка"), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутами та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану центру і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

**3.Сфера та термін дії колдоговору**

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

3.2.Невід’ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1,2,3).

3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв’язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення конференцією трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2021 – 2024 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.6. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника організації, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

3.8. У разі ліквідації організації колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

**4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору**

**до трудового колективу**

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 768 від 21.08.2019р.

4.3. Звіт про виконання колективного договору за підсумками року розглядається на загальних зборах Адміністрації та колективу центру надання соціальних послуг .

**Розділ І**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Сторони домовилися:**

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

**Адміністрація зобов’язується:**

1.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.5. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, інструкцію з охорони праці, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

1.6. Здійснювати у відділеннях та між окремими спеціалістами повну взаємозаміну на випадок відсутності.

1.7. Забезпечити стажування нового працівника під керівництвом досвідченого працівника.

**Працівник зобов’язується:**

1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов‘язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов’язків.

1.9. Постійно підвищувати свою професійну компетентність через самоосвіту, курсову перепідготовку, навчання у вищих навчальних закладах тощо.

**Профспілка зобов’язується:**

1.10.Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-ри денний строк після його прийняття.

1.11.Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов’язків.

**Розділ ІІ**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

**Сторони зобов’язуються:**

2.1.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.2.Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

**Адміністрація зобов’язується:**

2.3.Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об’єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

**Профспілка зобов’язується:**

2.6.Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7.Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов’язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

**Розділ ІІІ**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Центр надання соціальних послуг, як бюджетна установа, утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а   
також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30.09.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) наказу Мінпраці та соціальної політики України охорони здоров’я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями), «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров’я та вищих медичних навчальних закладах» від 17.09.1996р. № 1138, а також оплата праці соціальних робітників, які задіяні в наданні платних послуг за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час.

**Адміністрація зобов’язується:**

3.2. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого сільського головою, погодженого заступником сільського голови та узгодженого начальником управління праці та соціального захисту населення..

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 07 числа та до 23 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.4. За наявності позитивних показників в роботі центру та сумлінного ставлення до роботи, за поданням заступника сільського голови директору та робітникам центру може бути нарахована премія у розмірі до 70% посадового окладу.

3.5. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів за складність і напруженість в роботі, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 1.

3.6. Згідно Наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011р. № 239 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та наказу Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018р. № 1873 «Про внесення змін до пункту 3 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» проводити виплати надбавки за вислугу років працівникам центру від 10 до 30 відсотків в залежності від стажу роботи.

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам   
 центру залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

3.7. Здійснювати доплату соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома за обслуговування підопічних з ІV та V групами рухової активності (згідно Постанови КМУ №1093 від 25.08.2004р) за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати.

3.8. Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 встановлюються надбавки до посадового окладу:

- прибиральниці службових приміщень за роботу з дезінфікуючими засобами та за прибирання туалету;

- підвищення посадових окладів у зв’язку із шкідливими та важкими умовами праці: фахівцю із соціальної роботи, соціальним працівникам, соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома.

3.9. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків організації та відповідно до Положення про порядок преміювання працівників організації, згідно з додатком № 3, що додається.

3.10. Надавати працівникам одноразову фінансову допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності до складності життєвих обставин, а саме:

- для вирішення соціально-побутових проблем - до 1000 грн.;

- на лікування(за актом обстеження) - до 1000 грн.;

- до ювілейних дат (30,35,40,45,50,55,60,65 років), а також з виходом на пенсію – розмір місячного окладу**;**

- особам, які одружуються - до 1000 грн.;

- при народжені дитини – до1000 грн.;

- на поховання членів сім’ї (батьків,чоловіка, жінки, дітей, сестри, брата по крові) - до 1000 грн.

- поховання працівника **-** 1000 грн.

3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за увесь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.12. Оплату лікарняних листів і днів побутових травм здійснювати у відповідності до діючого законодавства України.

3.13. Проводити безготівкову оплату профспілкових членських внесків через бухгалтерію сільської ради шляхом утримання їх із заробітної плати членів первинної організації профспілки згідно поданих заяв. Членські внески в розмірі 30% перераховувати на розрахунковий рахунок Чернігівської обласної організації профспілки працівників державних установ, а внески в розмірі 70% - на рахунок первинної профспілкової організації Мринської сільської ради.

3.14. Встановити премії , пов’язані з виконанням виробничих завдань,до державних і професійних свят - до 50% тарифної ставки (посадового окладу).

**Профспілка зобов’язується:**

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

**Розділ ІV**

**РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов’язується:**

4.1. Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

4.2. За погодженням з профспілковим комітетом в центрі затверджується  такий графік роботи:

- Понеділок - Четвер з 8.00 год. до 17.00 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.);

- П'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.)

- Вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

4.3. Спільно з профкомом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до колективного договору), вносити до них зміни та доповнення.

4.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим колдоговором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 24 календарних дні.

## Щорічні додаткові відпустки згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» надавати:

- директору - 7 календарних днів;

- прибиральниці службових приміщень - 4 календарних дні;

- соціальним робітникам відділення соціальної допомоги вдома, які надають соціальні послуги згідно Державного стандарту догляду вдома - 4 календарних дні;

- всім іншим працівникам центру, враховуючи складність і напруженість в роботі - 4 календарних дні.

4.5. Працівникам, які мають двох, або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам,які мають дітей із збереженням заробітної плати.

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

Одному із батьків дитини з інвалідністю надавати один додатковий вихідний день на місяць.

4.6. Батькам першокласників та учнів випускних класів надавати 4 години вільного часу в робочий день 1 вересня та день випускного свята.

4.7. За умов, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати, а саме:

- разі смерті рідних-3 календарних дні;

- у разі вступу в шлюб – 3 календарних дні;

- при народженні дитини-2 дні;

- в день народження-1 день;

- за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.8. За рахунок коштів профспілки вручати подарунки працівникам центру ,які є членами профспілкового комітету до Новорічних Різдвяних свят,Міжнародного жіночого дня та Дня захисника України.

4.9.За рахунок коштів профспілки організовувати культурно-екскурсійний відпочинок працівників.

4.10.Спільно з профспілковим комітетом організовувати медичне обстеження членів трудового колективу.

5.0.За рішенням профспілкового комітету надавати членам профспілки матеріальну допомогу на лікування за рахунок профспілки.

5.1. Черговість надання щорічних відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток ураховувати інтереси організації, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.2. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5.3. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

**Розділ V**

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

5.4. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для ефективної діяльності організації.

5.5.Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби  
зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.6. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з  
охорони праці.

5.8. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

5.9. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки,  
дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колдоговору.

5.10.Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва .

5.11. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.12. Дбайливо відноситись до майна організації.

5.13. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.14. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і  
підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.15.Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі,  
негайно повідомляти про них керівництво.

Профспілка зобов’язується:

5.16.Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

**Розділ VІ**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

* призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
* розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов’язків;
* при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місті шкідливих умов, можливі наслідки їх впливу на здоров’я;
* забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці;
* сприяти проходженню медичних оглядів працівниками центру;
* видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами;
* забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов’язаних з виконанням службових обов’язків і розробці заходів по їх попередженню відповідно до чинного законодавства.

**Працівники зобов’язуються:**

6.0. Додержуватися зобов’язань щодо охорони праці, передбачених цим колдоговором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

**Профспілка зобов’язується:**

6.2. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці.

6.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.4. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;

- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

**Розділ VІІ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

6.5. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 01 лютого звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

6.6. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв’язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

6.7. Спори, що виникають у зв’язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

6.8. У випадку невиконання зобов’язань, Сторонам аналізувати причини і вживати термінових заходів по їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень колективного договору, за неподання своєчасної інформації, необхідної для здійснення контролю, ухилення від участі в переговорах, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ**

Від Адміністрації: Від трудового колективу :

Сільський голова Директор КУ «ЦНСП»

Л.Г. Борисова Л.В. Рибицька

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «19» березня 2021р. «19» березня 2021р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КУ»Центру надання

соціальних послуг»

Мринської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Рибицька

Директор КУ «Центру надання

***Графік надання відпусток працівникам***

***центру надання соціальних послуг***

***Мринської сільської ради***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ПІБ** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **примітки** |
| 1. | Рибицька Лариса Василівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Загній Світлана Миколаївна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Погорілко Людмила Василівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Парсегова Ганна Михайлівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Хоменко Олена Вікторівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Кулініч Оксана Олексіївна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Колодежна Катерина Романівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Гребеник Анатолій Вікторович |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Кошова Світлана Василівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Макаренко Надія Іванівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Морус Людмила Миколаївна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Бруй Світлана Михайлівна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток №1

до колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунальної установи

«Центру надання соціальних послуг»

Мринської сільської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість шататних одиниць | Тарифний розряд | Посадовий оклад | Фонд заробітної плати за місяць |
| 1 | Директор | 1.0 | 11 | 5260,00 | 5260,00 |
| 2 | Соціальний робітник | 11.0 | 6 | 3872,00 | 3872,00 |
|  | Всього | 12.0 |  |  | 47852,00 |

Директор Л.В.Рибицька