

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

виконкомом Гадяцької міської ради

від 18.02 2021 р.

*Рішення № 128*

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового

колективу Гадяцького міського

центру соціальних служб

04.01. 2021 р.

Реєстраційний № 6

Міський голова

  
В.О. Нестеренко

Директор центру

  
В.О. Возниця

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Гадяцького міського центру  
соціальних служб на 2021 рік

уповноважений представник трудового колективу, який представляє його інтереси з особи провідного фахівця із соціальної роботи Гадяцького МЦСС В. Боровик

Для договору посприють на всіх керівників, спеціалістів, фахівців із соціальної роботи, технічний персонал.

Адміністрація визнає представника трудового колективу і в його особі єдиного та повноваженого представника установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати зобов'язання на себе зобов'язання.

У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь - вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний договір укладений у відповідності з чинним законодавством на цей час, вступає в силу з дня його підписання і діє до моменту прийняття рішення про новий строк.

м. Гадяч

**ГАДЯЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНИХ СЛУЖБ**  
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**на 2021 рік**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу Гадяцького  
міського центру соціальних служб  
04. 01. 2021 року

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і  
соціально - економічні відносини між адміністрацією і трудовим  
колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Сторонами цього колективного договору (далі „Договір“) є:

- адміністрація в особі керівника установи – директора Гадяцького МЦСС В. Возниці.
- уповноважений представник трудового колективу, який представляє його інтереси в особі провідного фахівця із соціальної роботи Гадяцького МЦСС В. Боровик

Дія договору поширюється на всіх керівників, спеціалістів, фахівців із соціальної роботи, технічний персонал.

Адміністрація визнає представника трудового колективу і в його особі єдиного та повноважного представника установи у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання.

У випадку виникнення розбіжностей та непорозумінь - вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний договір укладений у відповідності з чинним законодавством на два роки, вступає в силу з дня його підписання і діє до моменту прийняття договору на новий строк.



## **I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 1.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників відповідно посад та кваліфікацій, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом. Приймати необхідні заходи по нормуванню трудового процесу, матеріальному його забезпеченню.
- 1.2. Сприяти створенню належних умов для навчання та підвищення кваліфікації працівників.
- 1.3. Чітко дотримуватись положень чинного Законодавства про працю.
- 1.4. Разом з уповноваженим представником здійснювати контроль за виконанням договору та один раз в півріччя інформувати трудовий колектив про його виконання.
- 1.5. Надавати перевагу в просуванні по службі фахівцям високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.
- 1.6. При зміні структури, реорганізації повідомляти трудовий колектив про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці, та погоджувати з ним персональний склад працівників, яких звільняють.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- 1.7. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку.
- 1.8. Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість в межах своєї компетенції.
- 1.9. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.
- 1.10. Дбайливо відноситись до майна установи, вживати заходів по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

## **Уповноважений представник зобов'язується :**

1.11. Разом з адміністрацією розробити правила внутрішнього трудового розпорядку (додається).

1.12. Постійно проводити перевірки дотримання законодавства про працю, інформувати, в разі необхідності, адміністрацію та трудовий колектив по наслідках перевірки.

1.13. Своєчасно, протягом 10 днів, розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації.

1.14. Представляти інтереси членів трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводу на іншу роботу, підвищенню кваліфікації, просуванню по службі, кваліфікаційній атестації.

## **II. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Оплата праці працівників проводиться на підставі штатного розпису та діючого законодавства і не може бути нижчою за мінімальну заробітну плату (штатний розпис додається).

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.2. Ознайомлювати кожного працівника, що вперше приймається на роботу з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки.

Ознайомлювати під розписку з наказом про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особистій картці.

2.3. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць в терміни: за першу половину - 14 числа кожного місяця;  
за другу половину - 28 числа кожного місяця.

2.4. Повідомляти працівників про розмір заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці.

2.5. Питання преміювання вирішувати за погодженням з уповноваженим представником та відповідно до Положення про преміювання (додається).

2.6. Установлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.



### **ІІІ. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ**

3.1. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин. Робочі дні – від понеділка до п'ятниці.

Дні відпочинку – субота і неділя.

Початок роботи з 8-00 годин, закінчення в 17-15 годин, в п'ятницю – 16-00 годин;

Перерва на обід : з 12-00 до 13-00 годин.

3.2. Встановити працівникам ненормований робочий день згідно переліку посад, погодженого з представником трудового колективу (п.7 наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7).

3.3. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках, передбачених законодавством.

3.4. Тривалість щорічної відпустки встановити на підставі Закону України „Про відпустки”.

3.5. Черговість надання відпусток встановити згідно графіка, погодженого з представником трудового колективу.

Графік відпусток на наступний рік затвердити до 1 квітня поточного року.

3.6. Встановити відпустку для працівників не менше 24 календарних днів.

3.7. Встановити додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем 7 календарних днів (п.3 наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7).

3.8. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) надавати протягом 10-ти днів відповідну кількість вільних від роботи днів або компенсувати іншим встановленим законодавством порядком.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

3.9. В разі службової необхідності та за наказом адміністрації з'являтися на службу у вихідні дні, святкові та неробочі дні (ст. 71 КЗпП).

### **ІV. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці, згідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.2. При прийомі на роботу інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, котрі ще не усунені та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.



4.3. Забезпечити відповідні санітарним вимогам умови праці в осінньо-зимовий період.

4.4. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків в повному обсязі втраченого заробітку, згідно діючого законодавства.

4.5. Забезпечити усунення причин, які впливають на зростання витрат по тимчасовій непрацездатності.

#### **Уповноважений представник зобов'язується:**

4.6. Вимагати від адміністрації та надавати допомогу в створенні безпечних умов праці.

У разі необхідності заслуховувати на засіданнях трудового колективу представника адміністрації, відповідального за стан охорони праці.

4.7. Разом з адміністрацією розробляти заходи щодо поліпшення умов праці (додаються).

### **V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

5.2. Разом з уповноваженим представником організовувати ушанування ювілярів, проводити на пенсію врученням грошової премії або цінного подарунку (при наявності коштів).

5.3. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до Порядку індексації грошових доходів затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами і доповненнями) та Закону України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність деяких законодавчих актів України» від 28.12.2014 № 76-VIII ст.. 5 виходячи з наявних фінансових ресурсів установи.

#### **Уповноважений представник зобов'язується:**

5.4. Забезпечувати соціальний захист працюючих.

5.5. Організовувати колективний відпочинок, проводити культурно – масові заходи.

## VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Кожна зі сторін, що уклали договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

6.2. За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу за час його дії можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечать чинному законодавству.

Ці зміни повинні бути оформлені не пізніше як за два тижні.

6.3. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно ст. 18 Закону України „Про колективні договори та угоди” та ст. 45 КЗпП України.

Додаток до колективного договору:


1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Графік щорічних відпусток.
3. Положення про матеріальне стимулювання.
4. Штатний розпис.
5. Заходи по забезпеченню охорони праці.
6. Перелік посад працівників яким встановлено ненормований робочий день.

Від адміністрації

Від трудового колективу



В.О. Возниця



В.В. Боровик



Прийняті зборами трудового колективу Гадяцького міського центру соціальних служб	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ директора Гадяцького міського центру соціальних служб
від «04» 01 2021 року	04. 01. 2021 № 12

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Гадяцького міського центру соціальних служб

### I. Загальні положення

1. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної і високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до роботи, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу у відповідності до законодавства про працю.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників Гадяцького міського центру соціальних служб, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності і ефективності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються директором Гадяцького міського центру соціальних служб в межах наданих йому прав.

### II. Порядок прийому і звільнення працівників Гадяцького міського центру соціальних служб

4. Порядок прийому і звільнення працівників Гадяцького міського центру соціальних служб здійснюється згідно вимог Кодексу законів про працю України.



5. При прийомі на роботу працівників, директор Гадяцького міського центру соціальних служб вимагає від поступаючого подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорта. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, директор Гадяцького міського центру соціальних служб має право вимагати від поступаючого пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту або професійну підготовку.

6. При прийнятті на роботу або при переводі у встановленому порядку на іншу посаду працівника адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з дорученою ділянкою роботи, умовами праці, роз'яснити працівнику його функціональні обов'язки, ознайомити з інструкцією по діловодству і правилами внутрішнього розпорядку міського центру соціальних служб ;
- провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні.

7. На всіх працюючих в Гадяцькому міському центрі соціальних служб ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

8. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених діючим законодавством.

Працівники Гадяцького міського центру соціальних служб мають право припинити трудові відносини з центром соціальних служб, попередивши про це директора Гадяцького міського центру соціальних служб за два тижні до звільнення.

По закінченню вказаного строку працівник має право припинити роботу, а міський центр соціальних служб зобов'язаний видати працівнику трудову книжку провести з ним повний розрахунок.

По домовленості між працівником і адміністрацією працівник може припинити роботу до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації не дозволяється без попередньої згоди представника трудового колективу за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора Гадяцького міського центру соціальних служб.

9. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесенням запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку зносяться в суворій відповідності із формулюваннями діючого законодавства із посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні працівника всі матеріальні цінності, що знаходилися в користуванні, невиконані службові документи передаються працівнику, який його заміщає із наступною відміткою про це в реєстраційних документах.

### **III. Основні обов'язки адміністрації**

10. Директор Гадяцького міського центру соціальних служб зобов'язаний:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен мав постійне робоче місце, письмові, канцелярські та інші приладдя. В необхідних випадках своєчасно, перед початком одержаної роботи, ознайомити



працівника із завданнями, провести відповідний інструктаж з метою забезпечення якісного виконання поставлених завдань;

- суворо дотримуватися законодавства про працю, забезпечити суворе додержання трудової дисципліни, постійно проводити роботу, спрямовану на її зміцнення, раціональне використання робочого часу, вживати заходи до порушників трудової дисципліни;
- забезпечувати систематичне підвищення ділового рівня і виробничої кваліфікації працівника, сприяти підвищенню загального рівня знань кожного працівника, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах.

#### **IV. Робочий час та його використання**

11. Початок роботи в Гадяцькому міському центрі соціальних служб о 8 годині, перерва на обід – з 12 до 13 години, закінчення роботи о 17-<sup>15</sup> годин в п'ятницю – в 16 годин. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину. При необхідності тривалість робочого дня, в тому числі початок і закінчення щоденної роботи і перерви на обід, визначається адміністрацією за згодою із трудовим колективом з додержанням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

12. Адміністрація організовує облік приходу на роботу та залишення робочого місця в кінці робочого дня.

13. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом керівника з'являтися на робоче місце у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. Також у зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

14. Для запобігання перевтомленню встановити регламентовані перерви для відпочинку. Через дві години з початку роботи – десятихвилинна перерва; у другій половині дня через кожну годину роботи - п'яти - восьмихвилинна перерва.

15. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників Гадяцького міського центру соціальних служб від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання доручень, які не входять в функціональні обов'язки цього працівника;
- скликати збори, засідання і наради по громадських справах.

16. Черговість і тривалість щорічних відпусток працівників Гадяцького міського центру соціальних служб встановлюється директором Гадяцького міського центру соціальних служб за погодженням із уповноваженим представником у відповідності до Закону України „Про відпустки”. При цьому враховується необхідність забезпечення нормальної роботи Гадяцького міського центру соціальних служб.

Графік відпусток складається щорічно не пізніше 1 квітня і доводиться до відома всіх працівників. Заява про надання відпустки повинна подаватися працівником за два тижні до її початку.



## V. Заробітна плата і заохочення за сумлінну працю

Працівники Гадяцького міського центру соціальних служб мають право на своєчасне одержання винагороди за працю (заробітної плати не нижче від визначеної законом).

1. Оплата праці проводиться у відповідності до штатного розпису та діючого законодавства і повинна бути не нижчою за встановлену в державі мінімальну заробітну плату.
2. Заробітна плата виплачується регулярно два рази на місяць в терміни: за першу половину – 14 числа кожного місяця, за другу половину - 28 числа кожного місяця.

Директор центру



В.О. Возниця

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу



В.В.Боровик

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Гадяцького  
міського центру соціальних  
служб



В.О.Возниця

### Перелік

посад працівників яким встановлено ненормований робочий день

Посада	Кількість працівників
Директор	1
Провідний фахівець із соціальної роботи	1
Фахівець із соціальної роботи II категорії	1
Фахівець із соціальної роботи	1



ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового колективу

V.V. Боровик

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Гадяцького МЦСС



V.O. Возниця

### ЗАХОДИ

по забезпеченню охорони праці в Гадяцькому міському центрі соціальних служб

Для створення належних умов праці на робочих місцях, території установи та безпеки трудової діяльності працівників забезпечуються заходи:

1. Придбання, утримання в належному стані засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками.
2. Забезпечення санітарно-побутових умов шляхом прибирання приміщень, ремонт устаткування, придбання миючих засобів.
3. Проведення робіт по безпечній експлуатації системи освітлення, енергоустановок, комп'ютерної та копіювальної техніки.
4. Забезпечення зовнішнього освітлення споруди адміністрації, якісного освітлення робочих місць.
5. Постійне підтримання сприятливого температурного режиму в робочих приміщеннях.
6. Забезпечення аптечками лікарської допомоги та комплектування їх медикаментами по мірі необхідності.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ директора**  
**Гадяцького МЦСС**  
04.01.2021 №11

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне стимулювання працівників Гадяцького міського**  
**центру соціальних служб**

**I. Загальні положення:**

1.1. Положення вводится з метою підвищення колективної та особистої звитяженості працівників центру в кінцевих результатах своєї роботи, систематичного росту ділової кваліфікації, посилення впливу працівників на підвищення ефективної роботи Гадяцького МЦСС. Регламентуючим документом є наказ Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (із змінами), наказ Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту (із змінами).

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників МЦСС за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, створення в колективі високої відповідальності за доручену справу.

1.3. Преміюванню по даному Положенню підлягають всі працівники Гадяцького міського центру соціальних служб.

1.4 Преміювання директора МЦСС, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги директору здійснюється за рішенням відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради у межах наявних коштів на оплату праці.

**II. Показники і розміри премій:**

2.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи щомісяця без обмеження розміру премії. Рішення приймається директором МЦСС.

2.2. Розмір премій визначається в залежності від повноти та якості виконання планів роботи, трудової та виконавчої дисципліни, а також від результативності виконуваної роботи в межах коштів на оплату праці.

2.3. Працівники позбавляються премії повністю або частково за неякісне виконання роботи, в не вирішенні важливих завдань, надання недостовірної інформації, порушення виробничої дисципліни, а також громадського порядку та інші негативні проступки.

2.4. Передбачається одноразове преміювання:

- за виконання особливо важливих робіт і завдань в розмірах, встановлених директором центру, в залежності від вкладу працівника на виконання завдання;
- за довгорічну сумлінну працю при досягненні працівниками 50, 55, 60- річного віку в межах посадового окладу.

2.5. Преміювання проводиться за рахунок коштів оплати праці та економії фонду оплати праці.



2.6. Одноразове преміювання проводиться за рахунок економії фонду оплати праці.

### **III. Встановлення надбавок до посадових окладів:**

3.1. Надбавки встановлюються до посадових окладів працівникам МЦСС наказом директора МЦСС за інтенсивність у виконанні завдань, високі досягнення в праці, за складність, напруженість у роботі. Розмір надбавок не може перевищувати 50 % посадового окладу.

3.2. Надбавки можуть встановлюватись на строк виконання особливо важливих завдань, а також на рік.

3.3. Надбавки можуть відніматись або зменшуватись при погіршенні якості роботи, несвоєчасному виконанні завдань, порушенні трудової дисципліни наказом по МЦСС.

3.4. Виплата надбавки проводиться за рахунок коштів оплати праці та економії фонду оплати праці.

3.5. При переході на іншу посаду надбавка не зберігається і підлягає перегляду.

### **IV. Надання матеріальної допомоги:**

4.1. Матеріальна допомога надається працівникам центру згідно наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» (із змінами) на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.2. Питання про надання матеріальної допомоги в особливих випадках вирішується директором МЦСС.


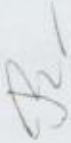


4.3. Матеріальна допомога надається за рахунок фонду оплати праці та економії фонду оплати праці МЦСС.

Директор центру



В. ВОЗНИЦЯ

**Графік відпусток працівників  
Галицького міського центру соціальних служб на 2021 рік**

№ з/п	Посада	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
						Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Директор	Возниш В.О	основна	липень				
			доплаткова	липень				
2	Провідний фахівець із соціальної роботи	Боровик В.В.	основна	серпень				
			доплаткова	серпень				
3	Фахівець із соціальної роботи II категорії	Ясницька І.В.	основна	липень				
			доплаткова	липень				
4	Фахівець із соціальної роботи	Міляно Л.П.	основна	серпень				
			доплаткова	серпень				

Погоджено:

Представник трудового колективу



В.БОРОВИК



Додаток 2

до рішення п'ятої сесії Гадяцької міської ради  
восьмого скликання від 27 січня 2021 р. № 216

ЗАТВЕРДЖЕНО

штат у кількості 4,5 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами 24336,50 грн. (Двадцять чотири тисячі триста  
тридцять шість грн., 50 коп.), рішення п'ятої сесії міської  
ради восьмого скликання від 27 січня 2021 р. № 216

Міський голова



В.О.Нестеренко

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2021 рік

Гадяцький міський центр соціальних служб

Вводиться в дію з 01.01.2021

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
Директор	1	6889,00	6889,00
Спеціалізований фахівець із соціальної роботи	1	5660,00	5660,00
Фахівець із соціальної роботи II категорії	1	4859,00	4859,00
Фахівець із соціальної роботи	1,5	4619,00	6928,50
Всього	4,5	x	24336,50

Директор центру

В. Возниця