

Зареєстровано: Управлінням праці та соціального захисту населення
Синельниківської міської ради

Колективний договір

між управлінням соціального захисту населення Синельниківської
райдержадміністрації та трудовим колективом управління
на 2021 – 2025 роки

схвалений на зборах
трудового колективу УСЗН
від «21» липня 2021 року

ПІДПИСАНО:

Начальник УСЗН
Синельниківської
райдержадміністрації



Ганна ЛАПТЄВА

Уповноважений представник
трудового колективу УСЗН
Синельниківської
райдержадміністрації

Наталія ФЕЩЕНКО

м. Синельникове
2021

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі - Управління).

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2.1. Договір укладено Управлінням, в особі начальника управління ЛАПТЄВОЇ Ганни Миколаївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим представником від трудового колективу Управління, — (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

1.3.4. У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Управління, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Управління та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

1.4.2. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, трудовим колективом і уповноваженою особою.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Работодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2.

2. Прийом на роботу та звільнення

2.1. Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі.

2.2. Адміністрація приймає на роботу, звільняє з роботи, переміщує та переводить на іншу роботу згідно Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю.

2.3. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації може відбуватися тільки в таких випадках: при реорганізації установи; невідповідності працівника займаній посаді або невідповідності стану його здоров'я; систематичного невиконання працівником посадових обов'язків; якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, прогулу (відсутності протягом робочого дня більше ніж 3-х годин); появі на роботі у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння; у випадку змін організації виробництва, при скороченні чисельності або штату, коли працівник персонально попереджається про майбутнє звільнення державного службовця не пізніше ніж 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби та за два місяці інших працівників.

3. Виробничі та трудові відносини.

Начальник управління зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.
- 3.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління завдань згідно затвердженого Положення про Управління та планів роботи.
- 3.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій професійній діяльності.
- 3.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.5. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і Управління.
- 3.6. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.
- 3.7. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 3.8. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

- 3.9. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.

Сторони зобов'язуються:

- 3.10. Запобігати виникненню трудових суперечок, а у випадку виникнення сприяти їх розв'язанню.

4. Забезпечення зайнятості працівників.

Керівництво Управління зобов'язується:

- 4.1. Установити наступний режим роботи Управління:
- початок роботи о 8 год. 00 хв.;
 - закінчення роботи в понеділок-четвер о 17 год. 00 хв., в п'ятницю – о 15 год. 45 хв.;
 - перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.;
 - вихідні дні: субота та неділя.
- 4.2. Напередодні святкових та неробочих днів (перелік яких наведено у ст.73 КЗпП) тривалість роботи скорочується на 1 годину згідно ст.53 КЗпП.
- 4.3. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.
- 4.4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.
- 4.5. Забезпечити тривалість робочого часу в тиждень 40 годин при 5-денному робочому тижні.
- 4.6. Організувати облік явки працівників на роботу і виходу з роботи у спеціальному журналі Управління.
- 4.7. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.
- 4.8. Умови роботи Управління регламентувати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).
- 4.9. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки державним службовцям 30 календарних днів, відпустку обслуговуючому персоналу – 24 календарних дні у відповідності з графіком відпусток.
- 4.10. Державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.
- 4.11. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.
- 4.12. Під час звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

- 4.13. За бажанням працівників додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.
- 4.14. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів.
- 4.15. Надавати відпустки на літній період першочергово жінкам, які мають дітей віком до 14 років.
- 4.16. Надавати відпустку працівникам – інвалідам, згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки» у зручній для них час.
- 4.17. Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам:
 - які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
 - у разі смерті рідних по крові, або по шлюбу: батьків, дитини, братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – до 3 календарних днів;
 - по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, які за висновками медичного закладу потребують постійного стороннього догляду, визначеного в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
 - за заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами – за згодою керівництва до 15 календарних днів на рік.
- 4.18. Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року.
- 4.19. Поділ щорічної відпустки на частини без угоди працівника не допускати.

5. Нормування та оплата праці

Керівництво Управління зобов'язується:

- 5.1. Здійснювати оплату праці згідно ст.98 КЗпП України, а також даного колективного договору.
- 5.2. Не приймати в однібічному порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 5.3. Оплата праці здійснювати згідно з штатним розписом.
- 5.4. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць: аванс 15 числа включно, остаточна виплата 30 числа, а у тих випадках, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, вона виплачується напередодні.
- 5.5. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання завдань щодо оплати праці.
- 5.6. Встановити доплати за ранг згідно з Законом України „Про державну службу” кожному працівнику у відповідності з призначеним рангом та категорією.
- 5.7. Виплачувати надбавку за вислугу років:
 - державним службовцям щомісячно у розмірі 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
 - працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, щомісячно у відсотках до посадового окладу і в залежності від стажу служби в слідуєчч розмiрах:
 - понад 3 роки – 10%
 - понад 5 років – 15%
 - понад 10 років – 20%

- понад 15 років – 25%
понад 20 років – 30%
понад 25 років – 40%
- 5.8. Встановлювати та виплачувати іншим працівникам зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці доплати, у розмірі до 12% до посадового окладу, в межах існуючих асигнувань.
- 5.9. Встановлювати та виплачувати іншим працівникам надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу.
- 5.10. Виплачувати премію у відсотках до посадового окладу згідно з Положенням про преміювання в межах існуючих асигнувань (Додаток №2).
- 5.11. Виплачувати надбавку державним службовцям за інтенсивність праці, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу в межах існуючих асигнувань.
- 5.12. Виплачувати надбавку працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах в межах існуючих асигнувань;
- 5.13. Виплачувати матеріальну допомогу:
- одночасно з щорічною відпусткою в розмірі середньомісячного заробітку;
- для вирішення соціально - побутових питань один раз на рік в розмірі середньомісячного заробітку за окремою заявою робітника в межах затверджених асигнувань.
- 5.12. Установлення та здійснення нарахування підвищень до посадових окладів (ставок), надбавок, доплат, допомог, винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого у загальному та спеціальному фондах бюджету.
- 5.13. Проводити індексацію заробітної плати в межах існуючих асигнувань.
- 5.14. Встановити працівникам управління заробітну плату у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством України, та Закону «Про державний бюджет України».
- 5.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри утримань; суму зарплати, що належить до виплати.
- 5.16. У межах економії фонду оплати праці встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати.
До додаткових стимулюючих виплат працівникам належать надбавки:
1) за інтенсивність праці;
2) за виконання особливо важливої роботи.
Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки) встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу.
Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:
1) якість і складність підготовлених документів;
2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
3) ініціативність у роботі.
У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.
- 5.17. Забезпечувати в Управлінні рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

- 5.18. При звільненні з роботи працівника провести виплату у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

6. Охорона праці та здоров'я працівників.

Керівництво Управління зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів по виконанню нормативів безпеки, гігієни праці, створенню нешкідливих умов праці.
- 6.2. Забезпечити суворе дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», Указу Президента України від 13 липня 2001р. «Про невідкладні заходи щодо запобігання виробничого травматизму та професійних захворювань».
- 6.3. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату до відновлення їх працездатності.
- 6.4. За порушення Закону «Про охорону праці» залучати винних до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності.
- 6.5. Вимагати від працівників виконання вимог чинного законодавства з питань охорони праці.
- 6.6. Здійснювати проведення обов'язкових медоглядів, попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічного обов'язкового медичного огляду.
- 6.7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 6.8. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медогляду.

7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам.

Керівництво Управління зобов'язується:

- 7.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання першої медичної допомоги без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати.
- 7.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально - побутових питань один раз на рік в розмірі середньомісячного заробітку.
- 7.3. Вирішувати такі питання про матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності:
 - допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
 - допомога по вагітності та пологах;
 - допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);
 - оплата лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

- 8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

- 9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Заключні положення.

- 10.1. Цей колективний договір укладений на п'ять років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.
- 10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути обґрунтованими.
- 10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.
- 10.4. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.
- 10.5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Начальник УСЗН
Синельниківської
райдержадміністрації



Ганна ЛАПТЄВА

Уповноважений представник
трудового колективу УСЗН
Синельниківської
райдержадміністрації

 Наталія ФЕЩЕНКО

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення
Синельниківської райдержадміністрації.**

I. Загальні положення.

- 1.1. Конституція України (ст.43) закріплює право кожного громадянина на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяння створенню необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці на науковій основі, а також раціональне використання робочого часу. зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудовий розпорядок в управлінні визначається цими правилами, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві» та іншими нормативними документами.
- 1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються керівництвом управління в межах наданих прав.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

- 2.1. Працівником управління, може бути особа, яка є громадянином України, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань і має освіту за фахом та професійну підготовку, відповідає необхідним професійним вимогам.
- 2.2. На роботу в управління не можуть бути прийняті особи, які були засуджені за вчинення корисливих злочинів, або ті, що визнані у встановленому порядку недієздатними.
- 2.3. Працівник до укладання трудового договору повинен подати керівництву управління письмову заяву, паспорт, трудову книжку, для військовозобов'язаних -

військовий квиток, диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

- 2.4. Прийняття на роботу узгоджується і оформляється наказом керівника управління, який оголошується працівникові під підпис.
- 2.5. На осіб, які поступили на роботу вперше, управління заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття.
- 2.6. При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу роботу управління зобов'язане:
 - ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце та забезпечити всім необхідним для виконання трудових обов'язків;
 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.7. Припинення трудового договору допускається тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.8. Працівник має право розірвати трудові відносини, попередивши про це начальника управління письмово за два тижні.

Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво управління повернути йому трудову книжку та провести з ним розрахунки. При розірванні трудового договору з поважних причин, управління повинне розірвати договір у строк, про який просить працівник.
- 2.9. В день звільнення управління зобов'язане видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення є останній день роботи працівника.

III. Основні обов'язки працівника.

- 3.1. Працівники зобов'язані працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці - основу порядку в установі, своєчасно та точно виконувати розпорядження рай держадміністрації.
- 3.2. Дотримуватися вимог по охороні праці техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежне безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.
- 3.3. Березти та ефективно використовувати майно установи.
- 3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації

або посаді, визначається посадовою інструкцією, яка затверджується керівником державної установи або суб'єктом призначення.

IV. Основні обов'язки керівництва управління.

Управління зобов'язане:

- 4.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації.
- 4.2. Забезпечити кожного працівника робочим місцем, скласти здорові та безпечні умови праці.
- 4.3. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особової праці, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, видавати заробітну плату в установлені терміни.
- 4.4. Дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці.
- 4.5. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкції по безпеці праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 4.6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівень їх економічних і правових знань.
- 4.7. Уважно відноситися до потреб працівників, забезпечувати покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

V. Робочий час та його використання.

- 5.1. Час початку роботи о 8 годині 00 хвилин;
Перерва з 12 години 00 хвилин до 12 години 45 хвилин;
Кінець роботи о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.
- 5.2. Забороняється в робочий час відвертати увагу працівників від роботи.
- 5.3. Чергова відпустка працівникам надається згідно графіка відпусток.
Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу застосовується заохочення у вигляді:
 - а) об'ява - подяка;

- б) видача премії;
- в) надбавка до заробітної плати;
- г) нагородження цінним подарунком;

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- 7.1. Порушення трудової, невиконання або неналежне виконання, за виною робітника, покладених на нього трудових обов'язків, веде за собою застосування мір дисциплінарного стягнення, а також інших мір, передбачених діючим законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- а) догана;
 - б) звільнення.
- 7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Начальник УСЗН
Синельниківської
райдержадміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу УСЗН
Синельниківської
райдержадміністрації



Ганна ЛАПТЄВА

 Наталія ФЕЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників управління соціального захисту населення
Синельниківської райдержадміністрації

1. Загальні положення.

Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019р. № 683 «Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретарів)», і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям категорії «Б» і «В» управління соціального захисту населення Синельниківської райдержадміністрації.

Преміювання державних службовців управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

Державним службовцям управління можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням.

Розмір премії державного службовця встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління.

Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у Положенні про преміювання працівників управління.

Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про управління соціального захисту населення, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

Фінансово-господарський відділ управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу залежно від штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління та заступників начальника.

Заступники начальника управління або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих фінансово-господарським відділом готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

Місячна премія державним службовцям управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Начальник управління
соціального захисту населення
Синельниківської райдержадміністрації



Ганна ЛАПТЄВА

ПРОГРАМА

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Адміністрація зобов'язується:

1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження Гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
 - особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

3. Здійснювати призначення на державну службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на державну службу і під час її проходження.

5. Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків. Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на державній службі з урахуванням категорій посад службовців.

7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення

збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

11. Покласти обов'язки уповноваженого з тендерних на одного з працівників на громадських засадах.

12. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

13. Працівники мають право:

- На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

ПОЛІТИКА

з профілактики ВІЛ-СНІДу серед працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради

Загальні положення

Епідемія ВІЛ-СНІДу вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. Україна продовжує залишатися країною з високим рівнем поширення ВІЛ-інфекції.

ВІЛ-СНІД став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба призводить до втрати здоров'я працівника, зниження його продуктивності й досвіду, втрати навичок, спричиняє підвищення плинності кадрів.

Започатковуючи розвиток даної політики, відділ освіти, культури, молоді та спорту Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради (далі – відділ) визнає можливість та серйозність впливу епідемії СНІДу на виробничі середовища. Колектив підтримує всі зусилля держави, спрямовані на зупинення поширення хвороби та мінімізацію її впливу на суспільство.

Метою цієї політики є забезпечення постійних та відповідних механізмів для профілактики ВІЛ-СНІДу серед працівників відділу, його структурних підрозділів, членів їх сімей та для управління наслідками ВІЛ-СНІДу, включаючи допомогу та підтримку працівників, що живуть з ВІЛ-СНІДом. Дана політика була розроблена і буде впроваджена за участі працівників всіх рівнів. Політика розроблена згідно практичних рекомендацій Міжнародної Організації Праці щодо профілактики ВІЛ-СНІДу у сфері праці.

Основні принципи політики

Дана політика бере до уваги та визнає той факт, що ВІЛ-інфікований працівник може жити активним життям та плідно працювати.

Зобов'язання відділу: забезпечувати та підтримувати безпечне та здорове робоче середовище для всіх працівників, ґрунтується на визнанні того, що ВІЛ не передається через безпосередній, щоденний контакт між працівниками.

Основні умови:

1. Правила працівників, які є ВІЛ-позитивними

ВІЛ-позитивні працівники будуть захищені від дискримінації, переслідувань або домагань. Розгляд скарг та дисциплінарні заходи є однаковими для всіх працівників, так само, як і надання інформації та освіти про ВІЛ-СНІД.

2. Працевлаштування та розрив трудових відносин.

ВІЛ-позитивній особі не буде відмовлено в роботі, а працюючу особу не буде звільнено, включно через її ВІЛ-позитивний статус.

3. Тестування

Відділ не буде використовувати тестування на ВІЛ, як передумову при прийомі на роботу або для службового росту, однак зобов'язується забезпечити доступ до добровільного та конфіденційного тестування та консультування для всіх працівників під час регулярних медичних оглядів.

4. Конфіденційність

Відділ зобов'язується не розголошувати інформацію про ВІЛ-статус працівників та дотримуватись правил конфіденційності при роботі з особовими справами працівників,

незважаючи на те, чи ВІЛ-позитивний працівник повідомив про свій статус керівництві чи ні.

5. Особистий захист

Відділ забезпечує працівників засобами особистого захисту, відповідно до технологічних особливостей виробництва.

6. Освіта

Відповідні освітні та профілактичні заходи буде проведено серед працівників з метою поширення інформації про СНІД та ВІЛ, яка допоможе працівникам захистити себе та інших від інфікування ВІЛ.

Відділ визнає можливість залучення працівників та їх представників до планування та впровадження освітніх, профілактичних програм, а також програм підтримки.

Буде проведено тренінги для основного штату за участю керівників та штатних працівників, представників трудового колективу

Час проведення профілактичних та освітніх програм буде визначено згідно робочого розпорядку.

7. Догляд і підтримка для працівників і їх сімей

Допомога інфікованим з метою продовження можливості їх зайнятості якомога довше є в інтересах, як установи так і працівників.

7.1. Підтримка добробуту працівників.

Відділ ставитиметься до працівників, інфікованих ВІЛ-СНІД зі співчуття і розумінням. Заклад надаватиме посильну допомогу, яка може включати консультування, вихідні, лікарняні, відпустку за сімейними обставинами і надання інформації про вірус та його наслідки.

7.2. Політика відділу освіти, культури, молоді та спорту

Політика відділу спрямована на зміну стану здоров'я працівників шляхом внесення відповідних змін до робочого розпорядку. Працівники можуть продовжувати працювати до тих пір, поки їхнє виконання обов'язків буде відбуватись безпечно і відповідно до прийнятих стандартів успішності.

Якщо працівник, хворий на СНІД, не здатний виконувати свої обов'язки належним чином, керівництво закладу буде вирішувати дану проблему відповідно встановлених процедур у випадку незадовільної успішності з причини здоров'я.

7.3. Пільги

Ставлення до працівників з ВІЛ-СНІДом не буде відрізнятися від ставлення до працівників з будь-яким іншим серйозним захворюванням чи станом здоров'я в усьому, що стосується пільг, виплат компенсацій та інших послуг.

7.4. Охорона здоров'я

Відділ допоможе працівникам з ВІЛ-СНІД відшукувати провайдера відповідних медичних послуг, допомогу психолога, професійну підтримку. Витрати, пов'язані з лікуванням працівника, хворого на ВІЛ-СНІД будуть компенсуватися згідно чинного законодавства України.

7.5. Впровадження та нагляд

Вищевикладену політику і відповідну інформацію про СНІ та ВІЛ буде поширено серед усіх працівників відділу.

Ця політика переглядатиметься і редагуватиметься відповідно до змін у розумінні шляхів передачі ВІЛ, наявності та доступності нових методів лікування та змін національного та міжнародного законодавства стосовно профілактики ВІЛ-СНІДу.

ПРОГРАМА
профілактики у виробничому середовищі ВІЛ/СНІДу та ХПСШ,
проведення профілактичної освіти з охорони здоров'я та впровадження
здорового способу життя на виробництві,
в побуті, в сім'ї.

Передмова.

Епідемія ВІЛ/СНІДу вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. У країнах із найбільшим поширенням хвороби, епідемія, підриваючи економіку, загрожуючи безпеці та стабільності суспільства, руйнує все те, чого було досягнуто за десятки років поступу.

ВІЛ/СНІД став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба одного з членів сім'ї означає втрату цією особою роботи й доходу, збільшує медичні витрати та позбавляє інших членів родини, змушених доглядати за хворим, можливості працювати чи навчатися.

Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності й досвіду, втрати навичок і декваліфікації, спричиняє зниження рентабельності виробництва, підвищення плинності кадрів.

Через смерть хворого родина може втратити постійний дохід й опинитися в тяжкому стані, діти можуть припинити навчання в школі; смерть хворих загострює проблему нестачі кваліфікованих кадрів, призводить до зростання витрат на професійне навчання, прийом працівників, забезпечення їхнього добробуту. Наступ епідемії особливо небезпечний для жінок – через низький рівень їхньої економічної захищеності, зумовлений гендерною нерівністю.

Ця програма розроблена у відповідності з наступними принципами:

1. Визнання ВІЛ/СНІДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою.

Вказані захворювання є виробничою проблемою і повинні розглядатися як будь-які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їхніми наслідками.

2. Відсутність дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації. Дискримінація та дискредитація ВІЛ/ХПСШ-інфікованих перешкоджає діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

3. Гендерна рівність.

Слід визнати важливість гендерної специфіки ураження ВІЛ/СНІДом. Із біологічних, соціально – культурних та економічних причин жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії, ніж чоловіки. Чим значнішою є гендерна дискримінація в суспільстві, чим нижчим – соціальне становище жінки, тим жінка безправніша в цьому суспільстві. Рівноправні гендерні відносини сприяють боротьбі з ВІЛ/СНІДом та інфекціями, що передаються статевим шляхом.

4. Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ, відповідно до положень Конвенції № 155 1981 р. про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

5. Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та захворюваннями, що передаються статевим шляхом, потребує об'єднання зусиль і довіри між роботодавцями, працівниками, профспілкою та урядом.

6. Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу.

Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

7. Конфіденційність.

Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності відповідно до посібника МОП про захист приватної інформації про працівників від 1997 року.

8. Продовження трудових відносин.

ВІЛ – інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.

9. Профілактика.

Ураження ВІЛ та іншими інфекціями можна попередити. Усі способи передачі вірусу піддаються профілактиці за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов і культурних особливостей. Запобіжні заходи можна також посилити через відповідні зміни в поведінці, освітню діяльність, лікування, створення здорового оточення. Соціальні партнери мають унікальну можливість ужити профілактичних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих та поведінкових аспектів – надаючи інформацію та освітні послуги, а також вирішуючи соціально-економічні завдання.

10. Догляд і підтримка.

Солідарність, догляд і підтримка мають спонукати до вжиття заходів проти ВІЛ/СНІДу та інших захворювань у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих і носіїв ВІЛ, повинні мати доступ до медичної допомоги. Не повинно бути ніякої дискримінації у забезпеченні таких працівників і їхніх сімей допомогою в межах чинних програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві.

Протокол № 1

зборів трудового колективу Управління соціального захисту населення
Синельниківської райдержадміністрації

від 21.07. 2021р.

Голова зборів:

Секретар:



Н.Фещенко

Н.Сметаніна

Присутні 86 чоловік.

Порядок денний

1. Затвердження Колективного договору між керівником управління та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки.

Слухали:

1. Інформацію Фещенко Н.М. про розгляд та затвердження з новим колективним договором на 2021-2025 роки.

Постановили:

1. Затвердити колективний договір працівників з адміністрацією на 2021 - 2025 роки.

Голосували: «за» – одноголосно.

Даний колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу Управління соціального захисту населення Синельниківської райдержадміністрації.



Начальник управління
соціального захисту населення
Ганна ЛАПТЄВА

Графік
відпусток працівників управління соціального
захисту населення на 2021 рік

<i>ПІБ</i>	<i>Посада</i>	<i>Початок відпустки</i>	<i>Кінець відпустки</i>	<i>Примітка</i>
Лаптева Ганна Миколаївна	Начальник управління	29.06.2021	13.07.2021	Основна щорічна
		20.09.2021	14.10.2021	
		05.02.2021 28.12.2021	14.02.2021 01.01.2022	Додаткова за вислугою років
Фінансово-господарський відділ				
Савенко Ганна Сергіївна	Начальник відділу	01.06.2021	30.06.2021	Основна щорічна
		01.09.2021	11.09.2021	Додаткова за вислугою років
Поповська Віта Анатоліївна	Головний спеціаліст	04.01.2021	22.01.2021	Основна щорічна
Цвигун Оксана Сергіївна	Головний спеціаліст	02.08.2021	31.08.2021	Основна щорічна
		03.05.2021	07.05.2021	Додаткова за вислугою років
Відділ соціальних гарантій				
Коваленко Інна Анатоліївна	Начальник відділу	16.08.2021	15.09.2021	Основна щорічна
		17.05.2021	31.05.2021	Додаткова за вислугою років
Крупюк Ірина Миколаївна	Головний спеціаліст	12.07.2021	10.08.2021	Основна щорічна
Башкова Наталя Олександрівна	Головний спеціаліст	03.06.2021	03.07.2021	Основна щорічна
		22.11.2021	04.12.2021	Додаткова за вислугою років
Відділ трудових відносин, кадрової роботи та супроводження інформаційних систем				
Сметаніна Надія Юріївна	Начальник відділу	12.07.2021	27.07.2021	Основна щорічна
		01.11.2021	14.11.2021	
		13.09.2021	28.09.2021	Додаткова за вислугою років
		12.04.2021	21.04.2021	Додаткова відпустка, як одинок мати
Холопова Надія Юріївна	Головний спеціаліст	01.06.2021	15.06.2021	Основна щорічна
		28.08.2021	11.09.2021	
		11.02.2021	12.02.2021	Додаткова за вислугою років
		01.02.2021	10.02.2021	Додаткова на 2 дітей до 15 років
Відділ персоніфікованого обліку громадян пільгової категорії				

Фещенко Наталія Миколаївна	Заступник начальника управління - начальник відділу	03.05.2021	02.06.2021	Основна щорічна
		01.03.2021	16.03.2021	Додаткова за вислугою років
Бур'ян Анжела Василівна	Головний спеціаліст	01.09.2021	19.09.2021	Основна щорічна
		01.10.2021	11.10.2021	
		01.06.2021	15.06.2021	Додаткова за вислугою років
Побігай Ольга Іванівна	Головний спеціаліст	01.07.2021	30.07.2021	Основна щорічна
		05.04.2021	17.04.2021	Додаткова за вислугою років
Відділ контролю за нарахуванням усіх видів державних соціальних допомог				
Нікіфорова Катерина Олександрівна	Начальник відділу	19.04.2021	02.05.2021	Основна щорічна
		19.07.2021	01.08.2021	
		02.08.2021	06.08.2021	Додаткова за вислугою років
Суласва Світлана Євгенівна	Головний спеціаліст	15.06.2021	30.06.2021	Основна щорічна
		01.09.2021	14.09.2021	
		15.02.2021	24.02.2021	Додаткова за вислугою років
Сущенко Альона Петрівна	Головний спеціаліст	15.03.2021	28.03.2021	Основна щорічна
		01.07.2021	16.07.2021	
		01.10.2021	10.10.2021	Додаткова на 2 дітей до 15 років
		17.07.2021	20.07.2021	Додаткова за вислугою років
Відділ обліку особових справ та прийняття рішень				
Комаренко Артем Васильович	Начальник відділу	01.07.2021	30.07.2021	Основна щорічна
Тимошенко Наталія Сергіївна	Головний спеціаліст	01.06.2021	30.06.2021	Основна щорічна
Чернікова Юлія Олександрівна	Головний спеціаліст	01.08.2021	30.08.2021	Основна щорічна
		01.09.2021	10.09.2021	Додаткова на 2 дітей до 15 років
Хоменко Наталія Олександрівна	Головний спеціаліст	01.05.2021	30.05.2021	Основна щорічна



Графік

відпусток працівників управління соціального захисту населення на IV квартал 2021 року

ПІБ	Посада	Початок відпустки	Кінець відпустки	Примітка
Фінансово-господарський відділ				
Назарова Оксана Сергіївна	В.о. начальника відділу	19.10.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Дерев'янко Наталія Юрвівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Сніжковська Ірина Анатоліївна	Прибиральниця	11.10.2021	25.10.2021	Основна щорічна
Відділ діловодства, правового та кадрового забезпечення				
Саржан Оксана Вадимівна	Начальник відділу	29.12.2021	14.01.2022	Основна щорічна
Іванова Ірина Миколаївна	Спеціаліст	08.11.2021	22.11.2021	Основна щорічна
Відділ контролю та правильності призначень перерахувань та виплат усіх видів соціальних допомог				
Клименко Юлія Вікторівна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Відділ державних соціальних інспекторів				
Жук Ольга Петрівна	Начальник відділу	23.12.2021	08.01.2021	Основна щорічна
локальний код 1228				
Леонов Іван Володимирович	Заступник начальника	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Відділ соціальної підтримки пільг категорії населення та осіб з інвалідністю				
Шеліпова Інна Василівна	Начальник відділу	19.09.2021	02.10.2021	Основна щорічна
Плавська Катерина Вікторівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	18.10.2021	Основна щорічна
Ляхімець Олена Володимирівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Відділ з питань призначення державних соціальних допомог				
Овсяннікова Юлія Олегівна	Начальник відділу	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Скришник Олена Олексіївна	Головний спеціаліст	20.10.2021	03.11.2021	Основна щорічна
Павлюк Ольга Федорівна	Головний спеціаліст	20.10.2021	03.11.2021	Основна щорічна

Марусевич Вікторія Михайлівна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Сіра Ольга Анатоліївна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Відділ контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів державних соціальних допомог				
Ткаченко Наталя Миколаївна	Начальник відділу	18.10.2021	01.11.2021	Основна щорічна
Правда Олена Олександрівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Бойко Катерина Анатоліївна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Овсієнко Аліна Василівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Відділ з питань трудових відносин та охорони праці				
Коваленко Тетяна Володимирівна	Провідний спеціаліст	04.12.2021	18.12.2021	Основна щорічна
Відділ автоматизації та програмно технічного забезпечення				
Коваленко Павло Сергійович	Начальник відділу	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Відділ державних соціальних інспекторів				
Горбач Оксана Вікторівна	Головний спеціаліст	18.10.2021	01.11.2021	Основна щорічна
Фінансово-господарський відділ				
Мороз Людмила Миколаївна	Головний спеціаліст	18.10.2021	01.11.2021	Основна щорічна
Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг				
Осняч Ангеліна Валеріївна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
локальний код 1229				
Носач Світлана Вікторівна	Заступник начальника	22.10.2021	05.11.2021	Основна щорічна
Відділ соціальної підтримки пільг категорії населення та осіб з інвалідністю				
Литвиненко Олена Валентинівна	Начальник відділу	18.10.2021	01.11.2021	Основна щорічна
Соляник Аліна Вікторівна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Куліш Світлана Олександрівна	Провідний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Відділ з питань призначення державних соціальних допомог				
Безугла Лариса Петрівна	Начальник відділу	-	-	-
Овчіннікова Вікторія Леонідівна	Головний спеціаліст	20.10.2021	03.11.2021	Основна щорічна
Бабієнко Катерина Іванівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Комісарова	Головний спеціаліст			Основна

Оксана Анатоліївна		20.10.2021	03.11.2021	щорічна
Павлюк Вікторія Василівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Ворошило Тетяна Леонідівна	Головний спеціаліст	03.11.2021	18.11.2021	Основна щорічна
Відділ з питань трудових відносин та охорони праці				
Круть Світлана Петрівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Відділ автоматизації та програмно технічного забезпечення				
Якубенко Олексій Олександрович	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Відділ державних соціальних інспекторів				
Назаренко Світлана Володимирівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
локальний код 1224				
Відділ соціальної підтримки пільг категорії населення та осіб з інвалідністю				
Дудка Тетяна Вікторівна	Начальник відділу	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Гарват Ірина Кузьмівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Кубрак Світлана Леонідівна	Головний спеціаліст	23.12.2021	08.01.2022	Основна щорічна
Відділ з питань призначення державних соціальних допомог				
Москаленко Ірина Володимирівна	Начальник відділу	20.10.2021	03.11.2021	Основна щорічна
Кириченко Оксана Володимирівна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Канівець Оксана Анатоліївна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Гречко Лілія Анатоліївна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Попенко Яна Володимирівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Відділ з питань трудових відносин та охорони праці				
Терех Світлана Юріївна	Провідний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Відділ автоматизації та програмно технічного забезпечення				
Алексеев Віталій Миколайович	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Відділ державних соціальних інспекторів				
Санжара Тетяна Олександрівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
локальний код 1219				
Відділ соціальної підтримки пільг категорії населення та осіб з інвалідністю				
Павленко Юлія Володимирівна	Начальник відділу	20.09.2021	03.10.2021	Основна щорічна
Красюк Ксенія Олександрівна	Головний спеціаліст	18.10.2021	01.11.2021	Основна щорічна
Моргунова Людмила Іванівна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна

Некрутенко Таміла Анатоліївна	Головний спеціаліст	18.10.2021	01.11.2021	Основна щорічна
Відділ з питань призначення державних соціальних допомог				
Гордієнко Наталя Миколаївна	Начальник відділу	04.10.2021	18.10.2021	Основна щорічна
Блоха Наталя Олексіївна	Головний спеціаліст	04.10.2021	18.10.2021	Основна щорічна
		19.11.2021	03.12.2021	Щорічна додаткова
Шпигунова Світлана Анатоліївна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Лихацька Олена Миколаївна	Головний спеціаліст	20.10.2021	03.11.2021	Основна щорічна
Лопушанська Наталя Вікторівна	провідний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Відділ контролю за правильністю призначення, перерахунку та виплати усіх видів державних соціальних допомог				
Новікова Наталя Віталіївна	Головний спеціаліст	04.10.2021	19.10.2021	Основна щорічна
Берковська Антоніна Анатоліївна	Головний спеціаліст	19.09.2021	02.10.2021	Основна щорічна
Відділ підтримки сім'ї та координації надання соц. послуг				
Пальчук Лариса Анатоліївна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
		11.10.2021	26.10.2021	Щорічна додаткова
Відділ з питань трудових відносин та охорони праці				
Левенець Галина Богданівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Відділ автоматизації та програмно технічного забезпечення				
Хоменко Тамара Миколаївна	Головний спеціаліст	03.11.2021	17.11.2021	Основна щорічна
Відділ державних соціальних інспекторів				
Чорна Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна
Тимошенко Світлана Володимирівна	прибиральниця	19.11.2021	03.12.2021	Основна щорічна

Пронумероване та пошитоковано

14 (своєручний)

аркушів

Начальник управління
населення
Державного заповідника
Танна ЛАПТЄВА

