

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників, уповноважених соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів населення.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між управлінням соціального захисту населення

Дніпровської районної державної адміністрації та

Радою трудового колективу

на 2024 – 2029 роки

1.4. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали.

1.5. Предметом цього договору є прийнято на загальних зборах трудового колективу чинним законодавством, положеннями про оплату праці, соціального обслуговування членів колективу.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління, керівників, а також на членів трудового колективу.

1.7. Управління забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на нього згідно з договором, і два рази у рік доповідає на зборах трудового колективу.

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

Протокол № 1 від «03» вересня 2024 р.

Начальник управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації

Голова Ради трудового колективу управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації



Оксана СТРЕЛЯ

Ельвіра ЛАПТЄВА

смт Слобожанське

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є: - з однієї сторони управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації (код згідно з ЄДРПОУ 03192365, місцезнаходження смт Слобожанське, вул. Героїв України, буд. 5) в особі начальника Оксани СТРЕЛІ, яка діє на підставі Положення про Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації (далі – Управління, Сторона - 1) - з другої сторони трудовий колектив в особі Голови трудового колективу – Ельвіри ЛАПТЄВОЇ, обраною трудовим колективом.

1.4. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування членів колективу.

1.6. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників Управління, керівників, кожного члена трудового колективу.

1.7. Управління забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на нього згідно з договором, і два рази у рік доповідає на зборах трудового колективу.

1.8. Голова трудового колективу здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з Управлінням виконання взаємних зобов'язань, сприяють ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання «Правил внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації».

1.9. Сторони визнають, що на підставі колективного договору здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.10. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Кожна із Сторін, яка підписала колективний договір, протягом строку його дії має право вносити до нього зміни, доповнення за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів, вимагати усунення порушень положень цього договору. У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.11. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно і сумлінно по забезпеченню виконання завдань, покладених на Управління.

2.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3. Виключним правом Управління є організація діяльності управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами діючого законодавства України, планування, керування і контроль над роботою працівників.

2.4. Сторона - 1 зобов'язується:

2.4.1. Організовувати роботу працівників, створювати умови для збільшення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4.2. При прийомі на роботу, Управління зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації» та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань і покладених обов'язків;

- провести працівникам інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.4.3. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його під підпис з нею та вимагати неухильного виконання вимог інструкції. Управління не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією. Може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках передбачених чинним законодавством України.

2.4.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.4.5. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно ст. 202 Кодексу законів про працю працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва.

2.4.6. Здійснювати прийом на службу на посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

2.4.7. Контролювати додержання працівниками обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». Посадові особи органу виконавчої влади не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Управління.

Громадяни України, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу.

2.4.8. Встановлювати у разі необхідності при прийнятті на службу випробування терміном до трьох місяців.

2.4.9. Дотримуватись визначених діючим законодавством України умов припинення трудових відносин.

2.5. Сторона - 2 зобов'язується:

2.5.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню працівниками «Правил внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації».

2.5.2. Проводити виховну роботу з працівниками про раціональне і дбайливе використання оргтехніки, меблів, устаткування, апаратури, схоронності майна.

2.5.3. Запрошувати Сторону - 1 на засідання трудового колективу при розгляді питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.4. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

2.6.5. Разом з Управлінням вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторона -1 зобов'язана:

3.1.1. Проводити приймання на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП.

3.1.2. Підтримувати чисельність працівників згідно штатного розпису, затвердженого в установленому порядку.

3.1.3. Проводити вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог діючого законодавства України, цього Колективного договору. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.4. Пропонувати працівникові іншу роботу одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Управління доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.5. Створити умови для високоефективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.6. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

6

3.1.7. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.8. Разом з Головою трудового колективу здійснювати контроль за виконанням Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.1.9. Управління зобов'язується повідомляти працівників про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32, пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

3.1.10. За сумлінне виконання обов'язків, професійну майстерність та особистий внесок у діяльність Управління, до працівників застосовуються заохочення:

преміювання;

оголошення подяки;

нагородження грамотою, почесною грамотою.

За особливі досягнення працівники представляються до заохочення у вищій органі виконавчої влади.

3.1.11. До працівника може бути застосовано один з видів дисциплінарного стягнення:

зауваження;

догана;

попередження про неповну службову відповідальність;

звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Управлінням відповідно до норм чинного законодавства.

3.2. Сторона -2 зобов'язується:

3.2.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Управління, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи державної влади, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

Виконувати вимоги норм чинного законодавства, цього Договору, «Правил внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації».

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

3.2.3. Вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.5. Дбайливо ставитись до комунального майна, не допускати дій, які призводять до його псування, знищення. В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.6. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.7. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ДОПЛАТ, НАДБАВОК ТА ПРЕМІЙ

4.1. Працівникам Управління забезпечується нарахування та виплата заробітної плати відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів в межах затвердженого у встановленому порядку кошторису доходів та видатків на утримання Управління.

4.2. Працівникам заробітна плата виплачується регулярно у строки встановлені цим колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки. Як виключення, заробітна плата за весь час відпустки може бути виплачена в інший період згідно поданої заяви працівника.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Управління.

Управління звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення Управління від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє її від обов'язку виплати заробітної плати.

4.3. Розміри посадових окладів та доплат працівникам Управління встановлюються згідно з законами України, постановами Кабінету Міністрів України та штатним розписом, затвердженим в установленому порядку.

9

4.4. Умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування:

4.4.1. у межах затвердженого фонду оплати праці працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування Управління має право:

1) установлювати:
розміри посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники), відповідно до затвердженої постановою Кабінету Міністрів України схеми посадових окладів;

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і допущення порушення трудової дисципліни (Правил внутрішнього службового розпорядку) зазначена надбавка скасовується;

2) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці Управління.

Умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у відповідному Положенні про преміювання, що діє в Управлінні;

3) надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному чинним законодавством.

4.4.2. Працівникам під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, визначеному чинним законодавством.

4.4.3. Працівникам виплачується надбавка за вислугу років у державних органах у відсотках до посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу».

4.5. Питання оплати праці державних службовців:

4.5.1. Посадові оклади державних службовців визначається у відповідності з нормами діючого законодавства.

4.5.2. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється у відсотках до посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, визначених чинним законодавством, з урахуванням встановлених обмежень таких відсотків.

4.5.3. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

4.5.4. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

4.5.5. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

4.5.6. Премії нараховуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Управління.

4.5.7. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання в управлінні соціального захисту Дніпровської районної державної адміністрації, погодженого з виборним органом Ради трудового колективу.

4.5.8. Фонд преміювання Управління встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4.5.9. Грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань державним службовцям надається у розмірі, визначеному чинним законодавством.

4.5.10. Державним службовцям виплачується грошова допомога (до відпустки) у розмірі, визначеному чинним законодавством.

4.6. При виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до діючого законодавства України.

Розділ VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Сторони зобов'язуються забезпечити дотримання тривалості

робочого тижня, яка не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

6.2. Режим праці та відпочинку регламентуються Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаються).

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, якщо законом не передбачено інше.

6.4. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який затверджуються керівником органу за погодженням Ради трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6.5. Сторона - 1 зобов'язана повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.6. Гарантована тривалість основної щорічної відпустки встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про державну службу». Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі, визначеному чинним законодавством.

У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини грошова допомога виплачується за заявою працівника один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки, незалежно від кількості днів такої відпустки.

6.7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених діючим законодавством.

6.8. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основна безперервна частина відпустки надається строком не менше ніж на 14 календарних днів.

6.9. Перенесення відпусток без поважних причин не допускається. Рішення про перенесення відпустки приймається за наявності згоди працівника.

6.10. Працівнику, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері (батьку), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11. Сторона - 1 надає працівникам вільні дні зі збереженням заробітної плати в разі:

одруження працівника - 3 робочих дні;
батькам при вступі їх дітей до шлюбу - 1 робочий день;
батькові при народженні дитини - 1 робочий день;
смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) - 3 робочих дні;

6.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Стороною - 1, але не більше 30 календарних днів на рік.

6.12.1. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Сторона - 1 на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного в п. 6.12. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

6.12.2. Час перебування у відпустках, зазначених у п. 6.12., 6.12.1., не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

6.13. Сторона - 1 надає першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати працівникам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих та п'ятих - одинадцятих класах загальноосвітніх або спеціальних школах, ліцєях, гімназіях.

6.14. Сторона - 1 надає в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний або інший день за бажанням працівника).

6.15. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону. Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Сторона - 1 зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити працівникам на робочих місцях безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, та права працівників, гарантовані законодавством про охорону праці.

7.1.2. Інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію при прийнятті на роботу.

7.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежній безпеці, санітарії.

7.1.4. Співпрацювати з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, брати активну участь щодо усунення ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей.

7.2. Працівник зобов'язується:

7.2.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

7.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.4. Своєчасно інформувати керівника відділу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.6. Дотримуватися ділового стилю в одязі.

7.2.7. Персонально відповідати за виконання функціональних обов'язків.

7.3. Працівник має право:

– відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, та сповістити про це керівнику;

– припинити трудові відносини за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

Розділ VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО,

КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. При розробці проекту кошторису доходів і видатків Управління мають бути передбачені витрати на соціальний захист працівників: надання грошової допомоги (матеріальної допомоги на оздоровлення), допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інше.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Сторона - 1 зобов'язується надавати членам Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом колективного договору, та щодо захисту встановлених чинним законодавством трудових і соціально-економічних прав та інтересів працюючих працівників.

9.2. Членам Ради трудового колективу, незвільненим від виконання своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.3. Не застосовувати до працівників, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди з членами ради трудового колективу.

9.4. Не допускати звільнення з ініціативи Управління, як роботодавця, працівників трудового колективу, без згоди членів ради трудового колективу.

Розділ X. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Сторони сприяють досягненню паритетного становища працівників-жінок та працівників-чоловіків шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускаючи будь-якої дискримінації за ознакою статі.

10.2. Сторони забезпечують рівну участь жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, забезпечують рівні можливості жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків, а також діючи в межах наданих законом повноважень, сприяють захисту працівників від інформації, спрямованої на дискримінацію працівників трудового колективу Управління за ознакою статі.

Розділ XI. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Сторони не допускають дискримінаційних ситуацій серед працівників трудового колективу Управління, за яких особа та / або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними

або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

РОЗДІЛ XII. КОНТРЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.

12.1.2. Двічі на рік аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін щодо реалізації взятих обов'язків на загальних зборах трудового колективу.

12.1.3. У разі невиконання обов'язків та умов Договору, аналізувати причини їх невиконання та вживати кожною із Сторін дієвих заходів щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з діючим законодавством. У разі невиконання колективного договору з об'єктивних причин (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

12.4. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученнями Сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник управління соціального
населення Дніпровської районної
державної адміністрації

Оксана СТРЕЛЯ

Голова Ради трудового колективу
Управління соціального захисту
населення Дніпровської районної
державної адміністрації

Ельвіра ЛАПТЄВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів членів
трудового колективу управління
соціального захисту населення
Дніпровської районної державної
адміністрації

Протокол від «03» вересня 2024 року
№ 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення

Правила внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації (далі – Управління), розроблені відповідно до наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» (із змінами) визначають режим роботи, умови перебування працівника в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

Службова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівником своїх службових (посадових) обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

II. Загальні правила етичної поведінки в Управлінні

Працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

Працівники Управління у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

Працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівників Управління

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

В Управлінні встановлений п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

Початок і закінчення роботи працівників Управління та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі часи:

	понеділок - четвер	п'ятниця
Початок робочого дня	8:00	8:00
Перерва	13:00-13:45	13:00-13:45
Закінчення робочого дня	17:00	15:45
Субота, неділя - вихідний		

Перерва не включається в робочий час, і працівник може використати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий день або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі Управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, з обов'язковою відміткою у журналі реєстрації місцевих відряджень, який знаходиться у приймальні начальника управління.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, і розмір такої оплати праці дорівнює середньому заробітку.

Державному службовцю, який направлений у службове відрядження, заробітна плата за весь період відрядження виплачується відповідно до Закону України «Про державну службу».

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання суспільних доручень, що не пов'язані з діяльністю Управління.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному таблиці обліку робочого часу.

Працівникам Управління надаються відпустки передбачені діючим законодавством України.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність на роботі

Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником вимог абзацу 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника в адміністративній будівлі

Управління (на робочому місці) у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється Рада трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Начальник управління за потреби може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом по роботі з персоналом та діловодства і затверджується начальником управління за погодженням Ради трудового колективу.

У графіку чергувань зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом по роботі з персоналом та діловодства начальнику управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

У разі залучення працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Управлінні запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами таких працівників.

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.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку начальником управління покладені відповідні функції.

Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в райдержадміністрації відповідає начальник управління та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (документів, справ) і майна працівником

Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, начальником відділу по роботі з персоналом та діловодства, працівником, який звільняється.

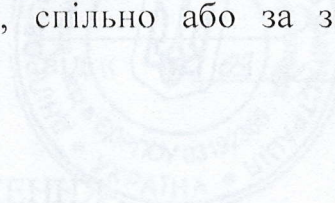
Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку,

передбаченому чинним законодавством.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з Радою трудового колективу.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, надання матеріальної та грошової допомоги працівникам управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації

Положення розроблено відповідно норм чинного законодавства України, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), від 24.12.2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (із змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646 (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільськогосподарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Бюджетного кодексу України, інших нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів.

1. Загальні положення

1. Положення встановлює порядок визначення розмірів, зарахування та виплати премій державним службовцям управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації, як органу державної влади (далі — Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам зайнятим обслуговуванням.

2. Преміювання працівників 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.

3. Працівникам Управління встановлюються такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник УСЗН Дніпровської РДА



Оксана СТРЕЛЯ

від « 03 » вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної та грошової допомоги працівникам управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації

Положення розроблено відповідно норм чинного законодавства України, Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), від 24.12.2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (із змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646 (із змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Кодексу законів про працю України; Закону України «Про оплату праці»; Бюджетного кодексу України; інших нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів.

I. Загальні положення

1. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації, як органу державної влади (далі — Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам зайнятим обслуговуванням.

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

3. Працівникам Управління встановлюються такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям;

2).місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

4. Встановлення премій працівникам Управління проводиться відповідно до цього Положення, погодженого з виборним органом Ради трудового колективу управління.

5. Розмір премії працівника встановлюється керівником або керівником державної служби Управління шляхом видання відповідного розпорядчого документу.

6. 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.

7. Фонд преміювання державним службовцям Управління у розмірі 30 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи управління соціального захисту населення Дніпровської РДА.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам що виконують функції з обслуговування та робітникам зайнятим обслуговуванням, грошова допомога державним службовцям (до відпустки), матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам Управління виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні визначається згідно з цим Положенням, розробленим на підставі статті 52 Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646 (із змінами).

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених Положенням про управління, положеннями про відділи управління, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Управління та безпосереднього начальника відділу державного службовця, в якому працює;
- 3) терміновість виконання завдань (доручень);
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників державної служби, місячна або квартальна премія встановлюється суб'єктом призначення.

4. 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 відповідного державного органу, 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.

5. Підстави для зменшення або позбавлення премії

5.1. Працівник може бути позбавлений премії у разі: порушення трудової дисципліни (догани, прогули, запізнення тощо); неналежного виконання посадових обов'язків; наявності обґрунтованих скарг громадян або керівництва.

5.2. Рішення про зменшення або позбавлення премії приймається керівником Управління з урахуванням доповідних записок, висновків комісій чи результатів службового розслідування.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації

1. Фінансово-господарський відділ управління щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Управління та доводить зазначену інформацію до відома керівництва.

2. Начальник Управління або особа, яка її заміщує, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

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

4. 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається керівником державної служби в межах річного фонду преміювання Управління, розрахованого та наданого бухгалтерською службою.

6. 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.

IV. Надання державним службовцям грошової допомоги (до відпустки) та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Державним службовцям управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі, визначеному чинним законодавством.

У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини грошова допомога у розмірі, визначеному чинним законодавством, виплачується за заявою працівника один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки, незалежно від кількості днів такої відпустки.

2. Державним службовцям Управління, на підставі норм частини 2 статті 54 Закону України «Про державну службу», та Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500 (із змінами) може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) та її розмір:

матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, визначеному чинним законодавством, на підставі особистої заяви.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання керівнику структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації матеріальної допомоги приймається головою районної державної адміністрації.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

V. Надання працівникам та робітникам, зайнятих обслуговуванням управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації надбавок, щомісячних премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань

1. Однією з категорій працівників державного органу є працівники та робітники, зайняті обслуговуванням Управління, які перебувають у трудових взаємовідносинах з останнім, та не мають статусу державного службовця.

24

Оплата праці даної категорії працівників зайнятих обслуговуванням Управління, встановлення надбавок, доплат, щомісячних премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань здійснюється з дотриманням Конституції України, трудового законодавства, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, якими регулюється питання оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, та Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 року № 1112 (із змінами) (далі - Умови), а також на Умовах оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів, затверджених наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Заробітна плата працівникам та робітникам (далі - працівники, та/або робітники), які виконують функції з обслуговування та зайнятих обслуговуванням Управління, визначена з урахуванням посадових окладів робітників, затверджених вищезазначеними нормативними актами (постановами, наказом), індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Керівнику державної служби, діючи в межах наданих законом та вищезазначеними нормативно-правовими актами повноважень, надано право в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників Управління:

2.1. установлювати:

надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи — до 50 відсотків посадового окладу у державних органах.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

2.2. здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах бюджетних асигнувань преміювання Управління;

2.3. надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному чинним законодавством. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань видається один раз на рік за умови наявності бюджетних асигнувань;

25

працівникам під час надання щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, визначеному чинним законодавством. У випадку поділу щорічної основної відпустки на частини матеріальна допомога для оздоровлення виплачується за заявою працівника один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки, незалежно від кількості днів такої відпустки;

працівникам виплачується надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

Преміювання керівників (у т.ч. керівника державної служби), установа їм надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається головою районної державної адміністрації.

VI. Заключні положення

1. Контроль за дотриманням цього Положення здійснює керівник Управління або уповноважені особи.

2. Внесення змін до цього Положення здійснюється відповідно до змін у законодавстві або за рішенням керівництва.

3. Працівники Управління ознайомлюються з цим Положенням під підпис.

4. Положення набирає чинності з моменту його затвердження керівником Управління.

в.о. начальника фінансово-господарського
відділу – головного бухгалтера

Оксана КОВАЛЕНКО

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

управління соціального захисту населення

Дніпровської районної державної адміністрації

Ельвіра ЛАПТЄВА

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 10 від 05.05.2025 року

Супровідний лист
реєструючого органу 101-22/647 від 05.05.2025

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

25 аркушів

«03» вересня 2024 року

Начальник управління
Оксана СТРЕЛЯ



Оксана КОВАЛЕНКО

Ельвіра ЛАПТЕВА