

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Управління соціального захисту населення

Слобожанської селищної ради

Прийнято на зборах
трудового колективу
«06» 03 2024 року
Протокол № 1
від «06» 03 2024 року

Підписано

Від адміністрації
Начальник управління
соціального захисту населення

Від трудового колективу
Головний спеціаліст управління
соціального захисту населення

 Оксана ЯРЕМЧУК

 Валентина МОРАРИЦЯ

селище Слобожанське
Дніпровський район

I. Загальні положення

1.1. Сторонами договору є:

- управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Дніпровського району (адміністрація), в особі начальника управління Яремчук Оксани Валеріївни з однієї сторони, і
- трудовий колектив управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради в особі головного спеціаліста управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради Валентини Володимирівни Морариці, яка має відповідні повноваження, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу згідно з протоколом і набуває чинності з дня його підписання і діє до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.3. Колективний договір, укладений відповідно до законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань, регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Предметом договору є положення, пов'язані з умовами праці та соціально-побутовим обслуговуванням працівників управління, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.

1.8. Всі додатки до даного колективного договору складають його невід'ємну частину.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства та за ініціативою однієї з сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може у продовж усього терміну його дії у односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір та у 3-денний термін після підписання подається для реєстрації.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.12. При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями Колективного договору.

II. Умови праці, робочий час.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність управління, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, для підвищення результативності роботи.

2.1.2. При розробці проекту кошторису передбачати витрати на соціальний захист працівників: надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання.

2.1.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

Тривалість робочого дня для працівників органів місцевого самоврядування встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 грудня 1993 року № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування».

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (стаття 56 КЗпП України).

2.1.4. Забезпечувати тривалість та режим роботи відповідно до законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).

2.1.5. 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.

2.1.6. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, даним колективним договором, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.1.7. До початку роботи під розписку ознайомлювати працівників з обов'язками та правами, визначеними на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображених у посадових інструкціях, умовами оплати праці відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в орган місцевого самоврядування.

2.1.8. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе службових обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.10. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.11. У разі простою забезпечити переведення працівників на іншу роботу відповідно до ст.34 КЗпП України.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або на інше підприємство, в установу, заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ.

Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливому ставленню до службового майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань та доручень Керівництва.

2.2.2. В разі виникнення трудового спору представляти інтереси працівників у вирішенні їх згідно з законодавством.

III. Відпустки

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати згідно з п.4 ст.79 КЗпПУ не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

3.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.3. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки та додаткової відпустки відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» та ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.4. Забезпечити здійснення працівникам, які йдуть у відпустку, належних виплат не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку, за умови подання працівником заяви про надання відпустки за два тижня до її початку.

3.1.5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.6. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Не допускати перенесення відпусток без повноважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.182¹ КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») та не більше 30 календарних днів на рік.

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 працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч.2 ст.84 КЗпП України. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у ч.2 ст.84 КЗпП України, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати в разі (згідно з наказом):

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

3.1.11. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

3.1.12. Забезпечити своєчасну оплату проїзних квитків для службових поїздок в міському транспорті для працівників, які за родом виконання своїх посадових обов'язків мають роз'їзний характер роботи.

3.1.13. Надавати 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).

3.1.14. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці в установі, а за другий та наступні – в будь який час року. Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень Розділу III колективного договору «Відпустки».

3.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст.184 КЗпП України).

V. Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Законів України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису на утримання.

5.1.2. Розміри заробітної плати працівникам визначати згідно із законодавством України.

5.1.3. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у розмірі до 50 відсотків;

5.1.4. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

5.1.5. Здійснювати преміювання та заохочення працівників управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних, професійних, ювілейних та інших святкових дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (додається).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.7. В межах фонду оплати праці згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги (додається) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, в розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.8. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, переважно у безготівковій формі.

5.1.9. Встановити розмір виплати авансу 55% від посадового окладу (з урахуванням надбавки за вислугу років, постійних надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства без урахування щомісячної премії) за фактично відпрацьований час першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10 чи 100 грн).

5.1.10. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством України.

5.1.11. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

5.1.12. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.13. Оплачувати працівникам час простою відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), за умови, якщо простій виник не з вини працівника.

За час простою, у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч. 3 ст. 113 КЗпП України), працівникам зберігається дві треті середнього заробітку.

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

5.2.3. Звертатись до уповноважених органів державної влади з повідомленнями про порушення законодавства з питань оплати праці у разі не усунення їх адміністрацією.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

6.1.2. Забезпечувати безпечні для життя і здоров'я працівників умови праці.

6.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування.

6.1.4. Сприяти проходженню щорічних медичних оглядів працівниками управління.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Організувати контроль за використанням коштів фонду охорони праці, правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійсненням інших видатків з охорони праці.

6.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, стану виробничої санітарії та у разі необхідності вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, розробці заходів для їх попередження.

VII. Соціально-трудова гарантія для працівників

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти в установленому законодавством України порядку наданню посадовим особам місцевого самоврядування, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

7.1.2. Надавати працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, встановленому законодавством України, при наявності бюджетного фінансування на зазначені цілі.

7.1.3. Надавати в установленому законодавством порядку працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах доведених лімітів асигнувань.

7.1.4. Преміювати працівників управління згідно з діючим Положенням про преміювання, враховуючи особистий вклад кожного в результати роботи. Виплачувати премії до державних, професійних та інших свят, з нагоди ювілею працівників, премії за підсумками року у межах наявних у кошторисі асигнувань.

7.1.5. Забезпечити наявність в управлінні медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку.

7.1.6. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів.

7.1.7. Відвідувати хворих працівників дома та в лікарні з метою перевірки дотримання встановленого режиму лікування

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

7.2.2. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

VIII. Заключні положення

8.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

8.2. Після реєстрації договору у відповідних органах, згідно чинного законодавства, адміністрація тиражує його і доводить до відома всіх працівників управління.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

8.4. Особи, які підписали цей договір від імені сторін, щорічно у I кварталі року, наступного за звітним, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.5. У разі необхідності проведення переговорів щодо внесення змін до цього договору, розгляду суперечностей, що виникають у зв'язку з його виконанням, утворюється двостороння комісія.

8.6. У разі невиконання обов'язків аналізувати причини та приймати міри щодо їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

8.7. Зміни і доповнення до договору у зв'язку зі змінами у законодавстві або з інших підстав за поданням однієї з сторін розглядаються, приймаються та набувають чинності в порядку, передбаченому для укладання договору.

8.8. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації

Начальник управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

Від трудового колективу

Головний спеціаліст управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

 Оксана ЯРЕМЧУК

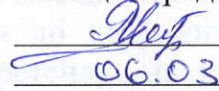
 Валентина МОРАРИЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

зборами трудового колективу
протокол № 1
від 06.03 2024 року

ПОГОДЖУЮ:

начальник управління соціального
захисту населення Слобожанської
селищної ради

 Оксана ЯРЕМЧУК
06.03 2024 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо.

Правила регулюють трудові відносини між начальником та працівниками управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників управління, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників управління на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- копії сторінок паспорта громадянина України (перша, друга та про місце реєстрації);
- копія документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- заяву на ім'я начальника управління;
- заповнену особову картку форми П-2 ДС з додатками (автобіографія та інше);
- документи про освіту з додатками ;
- фотокартку;

• декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (заповнюється на сайті <https://nazk.gov.ua/> із зазначенням ПРЕТЕНДЕНТ на посаду);

При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Рішення конкурсної комісії додається до документів, визначених у цьому переліку, після проходження особою, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;
- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених Законом України;

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування здійснюється за результатами конкурсної комісії та спеціальної перевірки відповідно до Порядку організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, на підставі заяви та розпорядження керівника, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Після цього посадова особа складає Присягу, їй присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться записи у трудовій книжці.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. На посадову особу місцевого самоврядування в період випробування повністю поширюється дія чинного законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Умова про встановлення випробування повинна бути обумовлена в розпорядженні про прийняття особи на відповідну посаду.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова

книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

Прийняття на посади інших працівників управління соціального захисту населення (крім посадових осіб місцевого самоврядування) визначається трудовим законодавством та цим Порядком.

До початку роботи керівництво управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради зобов'язане:

1) ознайомити працівника з Положенням про управління, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який оголошується працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

Працівники управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування/працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Посадова особа місцевого самоврядування має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Посадові особи місцевого самоврядування не мають права:

- вчиняти дії, відповідальність за які передбачена Законом України «Про запобігання корупції»;
- не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

IV. Основні обов'язки керівництва управління

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи з матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі

працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: 8.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15.45). Субота, неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

Щорічні та додаткові відпустки:

1. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

3. Відпустка без збереження заробітної плати, а також додаткова відпустка працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, надаються на умовах, передбачених чинним законодавством.

4. Відпустки для працівників, які не належать до посадових осіб місцевого самоврядування, встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.

5. Черговість надання щорічних відпусток визначається начальником управління. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- Оголошення подяки;
- Преміювання;
- Нагородження цінним подарунком;
- За виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

Заохочення застосовуються шляхом підписання відповідного розпорядження/наказу, яке оголошується та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державним нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягнуть за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інші заходи, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування, або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- За систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- За прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- Попередження про неповну службову відповідність;
- Затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Відповідно до п. 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міру дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходів заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються шляхом видання відповідних наказів.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, установі, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, це рішення скасовується.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення поширюється на всіх працівників управління соціального захисту населення Служби у справах громадянської ради (далі – Служба) відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про систему праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про удосконалення структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), та положень Колективного договору.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого зусиль та загальні результати праці та підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або за досягнень, професійних, майстерних та інших свідомих дій працівником може бути надано одноразові премії.

1.4. Це Положення вводиться з метою дисциплінарного стимулювання працівників за сумлінно і якісно виконання повноважень перед ними згідно з вимогами належності органу виконавчої та трудової дисципліни.

2. Положення про преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються:

- виконання завдань та запланованих передбачених планом роботи;
- виконання дисципліни, виконання окремих доручень керівництва виконавчого комітету селищної ради;
- трудова дисципліна.

3. Джерела коштів і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи за місяць з фондів преміювання та спеціальний фонд оплати праці згідно із затвердженою постановою.

ПОГОДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол № 1
від 06.03 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

начальник управління соціального
захисту населення Слобожанської
селищної ради

 Оксана ЯРЕМЧУК
06.03 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників управління соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради, надання матеріальної допомоги
та установлення надбавок**

Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці» постанов Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), та положень Колективного договору.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або до державних, професійних, ювілейних та інших святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва виконавчого комітету селищної ради);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісяця межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженням кошторисом.

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника і загальні результати роботи управління відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2. цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймається начальником управління з урахуванням розпорядження голови селищної ради про преміювання керівника управління.

У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по управлінню також може здійснюватися преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангу та вислуги років.

3.3. Працівникам управління встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до наказу начальника управління.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які в останній робочий день місяця, звільняються у зв'язку із виходом на пенсію, звільняються у зв'язку із закінченням повноважень, за станом здоров'я чи переведенням на іншу роботу в органи місцевого самоврядування Слобожанської селищної ради.

3.4. Керівник, на свій розсуд, має право позбавити працівників управління премії, частково або повністю, у разі порушення трудової, виробничої дисципліни або трудового розпорядку.

3.5. Позбавлення премії оформлюється наказом начальника управління за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 8.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

4.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати.

4.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5. Нарахування та виплата премій

5.1. За розпорядженням селищного голови керівнику управління, а працівникам управління за наказом начальника управління, може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, нагоди ювілейних дат, державних, професійних та інших свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Української Державності, День Незалежності України, День місцевого самоврядування, День захисників та захисниць України, Новий рік та інші) в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2. За розпорядженням селищного голови керівнику управління, а працівникам управління за наказом начальника управління, нарахування та виплата щомісячної, кварталної, за півріччя та рік премії здійснюється відповідно до особистого внеску.

5.3. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразова премія з нагоди

ювілейних дат, державних, професійних та інших свят) утворюється в межах коштів передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

6. Установлення надбавок

6.1. Законодавством визначено два види надбавок для службовців:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до наказу начальника управління.

6.3. Надбавка визначена законодавством для посадових осіб за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років на визначений термін відповідно до наказу начальника управління.

6.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умов сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

6.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

6.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

7. Порядок і терміни преміювання

7.12. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

8. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку управління щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регстраційний номер 10 від 03.05 2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу _____

Уповноважена особа
реєструючого органу Р. Байко



ПРОШО ІТА ПРОНУМЕРОВАНО
19 АРКУШІВ (ДЕВ'ЯНАДЦЯТЬ)
НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛІННЯ
ДРЕМЧУК