

Представник трудового  
колективу управління  
соціального захисту населення  
Білозерської міської ради  
Л. Нижник Людмила НИЖНИК  
«02» \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2021 р.

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Білозерської міської ради



Валентина КУПЦОВА  
\_\_\_\_\_ 2021 р.  
М.П.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
БІЛОЗЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
на 2021 – 2025 роки**

Схвалено  
загальними зборами  
трудового колективу управління  
соціального захисту населення  
Білозерської міської ради  
« 02 » \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 2021 року,  
протокол № 2

Опис документів

що знаходяться в колективному договорі

Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

№№ п/п	Найменування документа	№№ сторінок
1.	Розділ 1. Загальні положення	3
2.	Розділ 2. Організація праці та зобов'язання в сфері діяльності Управління	4
3.	Розділ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості	5
4.	Розділ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
5.	Розділ 5. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат (доплат, надбавок, премій).	8
6.	Розділ 6. Умови та охорона праці	10
7.	Розділ 7. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг	12
8.	Розділ 8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	12
9.	Розділ 9. Заборона дискримінації	13
10.	Розділ 10. Гарантії діяльності представника трудового колективу Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради	13
11.	Розділ 11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів	14
12.	Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору	14
13.	Додаток № 1	15
14.	Додаток № 2	25
15.	Додаток № 3	30

## РОЗДІЛ І

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України в сфері трудових відносин і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради (далі – Управління), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.3. Договір укладено між адміністрацією Управління (надалі – Адміністрація), в особі начальника управління КУПЦОВОЇ Валентини, з однієї сторони, та трудовим колективом Управління, в особі представника, вільно обраного і уповноваженого трудовим колективом (далі – представник трудового колективу) НИЖНИК Людмили, з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом Управління протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Управління.

1.7. Колективний договір укладено на період 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору до 31.12.2025 року.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, територіальної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та

досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації Управління та трудового колективу Управління.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (із змінами) з подальшими змінами та доповненнями.

## **РОЗДІЛ II**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ.**

З метою виконання основних завдань, покладених на Управління згідно затвердженого Положення, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади, участі у проведенні адміністративної реформи, координації здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

#### **Адміністрація зобов'язується**

2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління завдань згідно затвердженого Положення про Управління.

2.3. Вдосконалювати умови праці працівників Управління шляхом запровадження передового досвіду та використання сучасної техніки.

2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій професійній діяльності.

2.5. Затвердити в посадових інструкціях для кожного працівника трудового колективу його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під підпис і вимагати їх виконання.

Адміністрація вправі вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, якщо тимчасово покладаються обов'язки відсутнього працівника.

У випадку зобов'язання працівника виконувати іншу роботу, не передбачену статтями 31, 33 Кодексу законів про працю України, посадовою інструкцією, при наявності економії фонду заробітної плати, розглядати питання стосовно надання виплат стимулюючого характеру.

2.6. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Управління у відповідні учбові заклади.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

2.8. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці працівників.

2.9. Проводити роботу з працівниками Управління стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна.

2.10. Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства, вживати заходи щодо захисту інтересів трудового колективу у випадках порушення Адміністрацією трудового законодавства.

#### **Працівники Управління зобов'язуються:**

2.12. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування і Управління.

2.13. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

2.14. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.15. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.16. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.

2.17. Додержуватися загальних правил поведінки відповідно до Закону України «Про правила етичної поведінки».

### **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативних документів, що регламентують порядок прийняття на службу в органах місцевого самоврядування.

У день призначення особи на посаду в органи місцевого самоврядування та прийому на роботу працівника ознайомлювати під підпис із правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

3.2. Здійснювати прийом на роботу, просування по службі працівників Управління у відповідності з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців.

3.3. Надавати переважне право при просування по службі спеціалістів більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.4. У разі реорганізації, реструктуризації, зміни в структурі управління, організації праці, які можуть привести до скорочення чисельності або штату працівників Управління повідомляти представника трудового колективу не пізніше, як за три місяці. Про звільнення на цій підставі персонально попереджувати працівника не пізніше, як за два місяці під розпис.

Гарантувати додержання прав, інтересів працівників, які підлягають вивільненню в зв'язку зі змінами в структурі управління, організації праці, відносно: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги та інших пільг і компенсацій.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.5. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні (заповнення всіх вакансій).

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Управлінні після погодження з представником трудового колективу.

3.7. Встановити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (в окремих випадках – іншу, дозволена чинним законодавством України).

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.8. Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства, вживати заходи щодо захисту інтересів трудового колективу у випадках порушення Адміністрацією трудового законодавства.

3.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.10. Проводити консультації з Адміністрацією з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників, розглядати та враховувати пропозиції працівників трудового колективу управління з цих питань.

## РОЗДІЛ IV.

### РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

#### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників Управління встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. За погодженням з представником трудового колективу в Управлінні затвердити такий графік роботи:

початок роботи – 07:45,

закінчення роботи – 16:15,

перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 12:30;

вихідні дні – субота, неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

4.4. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до роботи в даний робочий день і цей день вважати прогулом.

4.5. Регламентувати умови роботи Управління Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

4.6. Залучати до роботи працівників управління у святкові, вихідні дні та після закінчення робочого дня тільки за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу управління і лише у виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота управління в цілому або його відділів та сектору.

Робота чи чергування у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня для відпочинку.

4.7. Щорічні відпустки надавати відповідно до графіка, узгодженого з представником трудового колективу і затвердженого начальником Управління.

4.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників управління встановлювати згідно з чинним законодавством.

Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам - посадовим особам органу місцевого самоврядування, надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби або в органах місцевого самоврядування понад 10 років посадовій особі надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

4.9. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.10. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати у відповідності зі ст.26 Закону України «Про відпустки».

## **РОЗДІЛ V**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ)**

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Управління є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

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

5.1. Заробітну плату працівникам Управління виплачувати згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» в робочі дні два рази на місяць: до 15 (п'ятнадцятого) числа кожного місяця - за першу половину місяця та в останній день місяця - за другу половину місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, або у зв'язку з закінченням поточного бюджетного року, не пізніше 26 грудня.

Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, при наявності фінансування з місцевого бюджету, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). Заробітна плата за весь час відпустки може бути виплачена в інші строки, за умови наявності окремої угоди (заяви працівника) між працівником та адміністрацією.

5.2. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.3. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівника про дані щодо нарахування й утримання із заробітної плати, котрі належать до періоду, за який провадиться оплата праці (ст.110 КЗпП України).



5.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (посадовими обов'язками) і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, надбавка за ранг, за вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи.

Оплату праці всіх категорій працюючих в Управлінні проводити згідно штатного розпису посадових окладів та єдиної тарифної сітки працівників Управління, затвердженого Білозерським міським головою. Працівникам управління за виконану місячну (годинну) норму праці гарантується виплата заробітної плати у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника, для забезпечення її мінімального розміру, не враховуються премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.5. Посадові оклади працівників Управління встановити згідно схем посадових окладів та тарифних ставок, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), Постановою КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

5.6. Згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», після прийняття Присяги, встановлювати щомісячні надбавки за ранг посадової особи.

5.7. Встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%,
- понад 5 років – 15%,
- понад 10 років – 20%,
- понад 15 років – 25%,

- понад 20 років – 30%,
- понад 25 років – 40 %

згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

5.9. Начальнику Управління в межах встановленого фонду оплати праці надається право встановлювати надбавку за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та за особливий характер роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни або правил поведінки, зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшуються. Скасування надбавки вважається дійсним до наступного періоду призначення її.

5.10. Преміювання працівників Управління та надання їм матеріальної допомоги, інших одноразових виплат здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

5.11. Відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) прибиральнику службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів при наявності бюджетних асигнувань устанавлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

5.12. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до законів України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.13. Забезпечити в Управлінні гласність умов оплати праці, порядку нарахування та виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Управлінні законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю виплати заробітної плати.

5.15. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

## **РОЗДІЛ VI**

### **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.**

З метою створення здорових та безпечних умов праці

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити безпечні умови праці працівників на робочому місці;

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки та гігієни праці в Управлінні (додаток №3);

6.3. Організувати працівникам як при прийомі на роботу, так і в процесі роботи, проведення навчання (інструктажів з питань охорони праці), не допускати до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці;

6.4. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.5. Аналізувати стан і причини виробничого травматизму і захворювань.

6.6. Відповідно до ст.19 ЗУ «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлюється виходячи з фінансової можливості установи, але не менш ніж 0,05% від фонду оплати праці.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.7. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законодавства і інших нормативних актів по охороні праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці;

6.8. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління;

6.9. Брати участь в створенні безпечних умов праці, вносити пропозиції щодо запобігання можливим аварійним ситуаціям в Управлінні;

6.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробці заходів по їх попередженню.

#### **Працівники управління зобов'язується:**

6.11. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління.

6.13. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходи щодо їх попередження та усунення.

6.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.15. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.16. Обов'язково дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів інструкції з охорони праці, встановлених вимог поводження з оргтехнікою.

## РОЗДІЛ VII.

### ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

#### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Своєчасно надавати працівникам Управління гарантії, компенсації та пільги, які передбачені діючим законодавством України.

7.2. Забезпечувати своєчасно та в повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.3. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

7.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування і службовцям надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань і допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

7.5. Забезпечити захист персональних даних працівників управління при їх обробці згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних».

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

7.6. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю та повнотою сплати Адміністрацію єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних пільг працівникам з цих видів соціального страхування.

7.7. Організовувати заходи для колективного відпочинку працівників Управління в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

7.8. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Управління та вносити пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги за наявності коштів на ці цілі.

## РОЗДІЛ VIII.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ.

#### Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці відповідно до ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

8.2. В оголошенні (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише чоловікам або лише жінкам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.3. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.4. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.5. Здійснювати рівну оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

8.6. Здійснювати контроль за дотриманням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків адміністрацією;

8.7. Приймати участь у розгляді скарг працівників стосовно недотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Адміністрацією Управління та контролювати вжиття Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявністю.

## **РОЗДІЛ ІХ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Забезпечувати права та свободи незалежно від їх певних ознак відповідно до п.1. ст.6 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», не створювати перешкод для їх реалізації (п.3 ст. Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»).

9.2. Створювати рівні умови серед працівників у доступі до певних професій або посад. Не обмежувати доступ до певних видів діяльності, професії, посад, працівників, якщо вони здатні виконувати ці роботи.

9.3. Дотримуватися нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

9.4. Відповідно до Директиви Ради Європейського Союзу 76/207/ЄЕС в 09.02.1976 вагітним жінкам надавати спеціальний захист від звільнення.

Забороняється звільняти вагітну жінку до закінчення відпустки у зв'язку вагітністю та пологами. Прямою дискримінацією вважається також відмова вагітній жінці у працевлаштуванні з приводу її вагітності.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

9.5. Сприяти працівникам, які мають право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації у реалізації цих прав (ст.15 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» (із змінами).

9.6. Інформувати працівників про відповідальність за порушення законодавства про запобігання та протидію дискримінації (ст.16 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» (із змінами).

## **РОЗДІЛ Х.**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БІЛОЗЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

10.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників трудового колективу Управління та погоджує з ним нормативно-правові акти з питань, які є предметом даного колективного договору.

10.2. Адміністрація забезпечує реалізацію прав і гарантій діяльності представника трудового колективу Управління, встановлених діючим законодавством, не допускає втручання або перешкоджання здійсненню його діяльності.

10.3. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу Управління проводяться збори трудового колективу Управління.

10.4. Адміністрація зобов'язується надавати представнику трудового колективу Управління всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

10.5. Адміністрація забезпечує представнику трудового колективу Управління вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх структурних підрозділів Управління для здійснення ними наданих прав контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## РОЗДІЛ XI.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## РОЗДІЛ XII.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

12.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами договору за обумовленою згодою.

12.2. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно до 1 березня наступного року, звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

**Від Адміністрації :**

Начальник Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

Валентина КУПЦОВА

04

2021 р.

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

 Людмила НИЖНИК

« 02 » 04 2021 р.



## Додаток № 1

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Білозерської міської ради на 2021-2025 роки.

### **П Р А В И Л А** **внутрішнього трудового розпорядку працівників** **Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради (далі - Управління) поширюються на всіх працівників Управління.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників Управління, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Для посадових осіб Управління Правила встановлюються з урахуванням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді, захист її інтересів;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму, гласності та соціальної справедливості;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- правової і соціальної захищеності;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються начальником Управління в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

1.5. Правила для працівників Управління розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління.

## **2. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших категорій працівників.**

2.1. Право на роботу в Управлінні мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

2.2. Порядок прийняття на роботу в Управління регулюється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом Законів про працю, іншими законодавчими актами України. Прийняття на роботу в Управління на посади органу місцевого самоврядування проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами), крім випадків, передбачених іншими законами України.

Інші працівники призначаються на посади та звільняються з них за наказом начальника Управління без проведення конкурсного відбору.

Просування по службі посадової особи Управління, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за наказом начальника Управління без конкурсного відбору.

2.3. На роботу в Управлінні не можуть бути прийняті особи, визначені в ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові особи Управління не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

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

2.4. Прийом на роботу до Управління посадових осіб здійснюється за результатами конкурсного відбору і оформляється наказом начальника Управління.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому



доручається. Умова про випробування повинна бути відображена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу посадових осіб Управління не може перевищувати шість місяців, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати двох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. Громадяни України, які вперше зараховуються на роботу до Управління, складають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування. Посадова особа Управління підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного відділу Управління зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.8. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника управління.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

Посадові особи Управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Управління

письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України). Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини передбачені ч.1 ст. 38 КЗпП України України (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), начальник Управління повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і начальником Управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

Рішення про припинення роботи в Управлінні може бути оскаржено посадовою особою у порядку, визначеному законодавством України.

2.12. В день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення та здійснюється повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом по Управлінню.

Керівник відділу або сектору Управління, в якому працівник працював, при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.13. Невиконання службових обов'язків, що заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, громаді, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи Управління від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи Управління від виконання повноважень за посадою приймається начальником управління та оформлюється наказом.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції»

порівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (із змінами).

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

2.14. З метою оцінки ділових та професійних якостей, визначення рівня кваліфікації, посадові особи Управління підлягають атестації в установлені терміни. Питання атестації посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується міським головою.

### **III. Основні обов'язки посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших працівників**

3.1. Правовий статус посадових осіб Управління визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами України.

3.2. Посадові особи Управління діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування прийнятими у межах їхньої компетенції, цими Правилами, тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Основними обов'язками посадових осіб Управління є:

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органу місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;
- дотримання 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 виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, наказів і доручень начальника Управління та доручень керівників відповідних відділів (сектору) у межах визначених повноважень;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до Управління, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу місцевого самоврядування;
- везопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Управління, територіальної громади;
- ініціатива та творчість у роботі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівника Управління;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- виконання своїх посадових обов'язків чесно, неупереджено, не надаючи будь-яких переваг та не виявляючи прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа Управління зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні — повідомити вищу за посадою особу;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

#### **IV. Права посадових осіб Управління :**

##### **4.1. Посадові особи Управління мають право:**

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, 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;

- ~~ва~~ безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- ~~ва~~ соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому 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, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в Управлінні, отримувати від керівництва відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

## **VI. Робочий час і його використання**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи в Управлінні встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 07:45 — протягом тижня (окрім вихідних);
- перерва на обід з 12:00 до 12:30 протягом тижня (окрім вихідних). Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.
- кінець робочого дня о 16:15 (окрім вихідних).

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи Управління зобов'язані за наказом начальника управління з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням дня відпочинку.

5.3. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Працівникам - посадовим особам органу місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби або служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років посадовій особі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який за погодженням з представником трудового колективу, затверджується начальником Управління на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Управління.

5.6. За наказом начальника Управління посадові особи Управління можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, вранню, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.7. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в праці**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- відзнаками начальника управління «Грамотою», «Подякою»;
- нагородження цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 КЗпП України. Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови, наказі начальника Управління і доводяться до відома працівника або всього колективу із занесенням до трудової книжки працівника.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів міського бюджету. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники Управління можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Питання щодо застосування заохочень до працівників Управління вирішуються на розгляд у встановленому порядку начальнику Управління.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни, не виконання обов'язків та цих правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

До посадових осіб Управління за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також на вчинок, який ганьбить його як посадової особи, або дискредитує орган місцевого самоврядування можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- усне зауваження;
- сувора догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Дисциплінарні стягнення (усне зауваження, сувора догана) застосовуються начальником Управління та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Посадові особи Управління, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів впливу вжиття ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки посадової особи та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління або уповноважена ним особа повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальником Управління повинен враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

#### **VIII. Заключні положення**

8.1. Питання, пов'язані з застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Управління в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

8.2. Адміністрація Управління систематично контролює виконання даних Правил. У випадку порушення або неналежного їх виконання вживає заходів дисциплінарного впливу у відповідності з чинним законодавством України.

8.3. Працівники Управління ознайомлюються із зазначеними Правилами під час прийому.

**Від Адміністрації :**

Начальник Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

Валентина КУПЦОВА

04 2021 р.

**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

Л. Нижник Людмила НИЖНИК

« 02 » 04 2021 р.



## Додаток № 2

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Білозерської міської ради на 2021-2025 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги  
працівникам управління соціального захисту населення Білозерської міської  
ради**

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення Білозерської міської ради (надалі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 р. № 353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року №732 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних у містах рад», наказу Міністерства Праці від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників управління соціального захисту населення Білозерської міської ради (надалі - управління), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Управління, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят ( День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за наказом начальника Управління може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Премія, надбавка за високі досягнення у праці та за особливий характер роботи не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації.

1.5. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення у праці та за особливий характер роботи (надалі – премія і надбавки) включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

1.6. Працівникам, які прийняті на роботу та звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які пішли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з наказом начальника управління.

1.8. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Управління один раз в рік при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам Управління один раз на рік по заяві працівника та згідно з наказом начальника Управління в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.10. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам, які пропрацювали в Управлінні не менше трьох місяців.

## 2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників Управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

### 3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників Управління, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до наказу начальника Управління в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності Управління. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, схильність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, інноваційної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників Управління є:

- наявність і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до прийняття нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконавчого міської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених начальником Управління;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- повністю відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- валежне утримання робочого місця, збереження майна міської ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- пропуск (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- зввиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- припущення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- валежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил екології і гігієни;
- ираціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку.

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

#### 4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

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

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється посадовим особам з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до наказу начальника Управління.

4.3. Надбавка за особливий характер роботи встановлюється службовцям у розмірі 50 відсотків посадового окладу відповідно до наказу начальника управління.

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

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

## 5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників Управління, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання за особливий характер роботи здійснюється на підставі наказів начальника Управління.

5.2. У наказі начальника Управління визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням, перелік працівників для встановлення надбавки за високі досягнення у праці та надбавки за особливий характер роботи, та працівників яких потрібно позбавити надбавок в поточному місяці із відповідним обґрунтуванням.

## 6. Інші умови

6.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється відділом фінансово – господарського забезпечення Управління на підставі відповідного наказу начальника Управління (начальнику Управління – на підставі розпорядження міського голови);

6.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Від Адміністрації :

Начальник Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

Валентина КУПЦОВА

04 2021 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

Людмила НИЖНИК

« 02 » 04 2021 р.



### Додаток № 3

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Білозерської міської ради на 2021-2025 роки

#### Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки та гігієни праці в Управлінні соціального захисту населення Білозерської міської ради на 2021-2025 роки

№	Заходи	Термін виконання
1	Проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	1 раз на рік
2	Пройходження медичного огляду згідно п.6.4	По мірі необхідності
3	Видача миючих засобів	По мірі необхідності
4	Забезпечити прибиральника службових приміщень засобами індивідуального захисту згідно норм	По мірі необхідності
5	Забезпечити прибиральника службових приміщень мочалками, дезінфікуючими засобами та необхідним інвентарем (швабри, віники, совки, ганчірки для миття підлоги, одноразові пакети для сміття)	Постійно
6	Забезпечити Управління медичними аптечками в необхідній кількості.	По мірі необхідності

Від Адміністрації :

Начальник Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

 Валентина КУПЦОВА

 2021 р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу  
Управління соціального захисту населення Білозерської міської ради

 Людмила НИЖНИК

« 02 » 04 2021 р.

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою  
30 (тридцять) аркушів

Начальник управління соціального  
захисту населення



Валентина КУПЦОВА