

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
управління праці та соціального захисту населення
на 2021 – 2025 роки.**

**Прийнято на зборах
трудового колективу:
від 17 лютого 2021 року.**

Підписаний:

Від адміністрації:



**Начальник управління праці
та соціального захисту населення**

О.Л. ЗАХАРОВА

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

Л.Соломенчук Л.Д. СОЛОМЕНЧУК

I. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі:

- Кодексу законів про працю України,
- Закону України "Про колективні договори і угоди",
- Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування",
- Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",
- Закону України "Про оплату праці",
- Закону України "Про відпустки",
- Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради з однієї сторони в особі начальника управління Захарової Олени Леонідівни, яка діє на підставі Положення про управління праці та соціального захисту населення (далі - **адміністрація**), і трудовим колективом управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради, в особі голови трудового колективу - Соломенчук Людмила Дмитрівна, з іншої сторони (далі – **трудовий колектив**).

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про управління, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників управління і є обов'язковими, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 4 роки, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 6-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Розділ II. Організація праці та забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників згідно Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. При прийнятті працівника на роботу до управління ознайомити його з нормативними актами, на підставі яких існує та здійснює свою діяльність управління та відділ, в якому він працюватиме, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, посадовою інструкцією та іншими внутрішніми нормативними актами, а також показати йому робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, при необхідності забезпечити проходження стажування.
3. Узгоджувати з трудовим колективом рішення про зміни в організації роботи управління, скорочення штату і чисельності працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.
4. Проводити вивільнення працівників тільки після використання наявних можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення вакансій).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання майна управління.
3. Запрошувати уповноваженого представника сторони адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація управління зобов'язується:

1. Забезпечити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

Початок роботи о 8.00, закінчення роботи - о 17.00, в п'ятницю – о 15.45, обідня перерва з 12.00 до 12.45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочувати на одну годину.

Режим роботи прибиральниці на першому поверсі з 16.00. до 20.00.

Режим роботи прибиральниці приміщень на другому поверсі з 12.00 до 21.00, перерва з 17.00 до 18.00.

Режим роботи сторожів згідно затвердженого графіка чергувань.

2. Облік робочого часу працівників управління відображається в таблиці обліку робочого часу щомісячно.

Табель обліку робочого часу працівників управління ведеться відділом організаційно – правового забезпечення кадрової роботи та контролю.

Підписаний табель обліку робочого часу надається до відділу бухгалтерського обліку управління до 25 числа кожного місяця.

Перебування працівників управління зі службових питань в робочий час за межами приміщення повинно бути попередньо узгоджено з начальниками відповідних відділів, начальників відділів – з заступником начальника управління, начальником управління.

3. Запровадити підсумковий облік робочого часу для сторожів управління, з урахуванням того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (1 рік) не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.ст. 50, 51, 61 КЗпП України).

4. Надавати працівникам – посадовим особам місцевого самоврядування відпустки згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” тривалістю 30 календарних днів згідно з графіком.

5. Надавати щорічну оплачувану відпустку сторожам та прибиральницям службових приміщень тривалістю 24 календарні дні (ст.6, 10 ЗУ “Про відпустки”).

Графік відпусток працівників управління погоджується з трудовим колективом та затверджується начальником управління до 30 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6. Надавати посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років додатково оплачувану відпустку, тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін окремо від неї.

7. За рішенням керівника управління у разі необхідності, для виконання важливої, невідкладної роботи, посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки (за письмовою згодою посадової особи).

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовим особам в будь-який інший час року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.12 ЗУ “Про відпустки”).

8. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. (ст. ст.13-15 Закону України “Про відпустки”).

9. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ “Про відпустки”).

10. Надавати посадовим особам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, керівником управління відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України “Про відпустки”)

Трудовий колектив зобов’язується:

1. Контролювати дотримання працівниками управління трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудових та функціональних обов’язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, зміну режимів праці, відпочинку та ознайомленням з ними працівників. (ст.39 ЗУ “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”)

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація управління зобов’язується:

1. Посадові оклади встановлено згідно постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», від 11.02.2016 № 77 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 і 9 грудня 2015 р. № 1013», 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».

2. Присвоєння рангів посадовим особам управління здійснюється відповідно до норм Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” за наказом начальника управління, за поданням начальника відділу.
3. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу на посадах в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:
 - понад 3 років – 10%
 - понад 5 років – 15%
 - понад 10 років- 20%
 - понад 15 років- 25%
 - понад 20 років- 30%
 - понад 25 років- 40%
4. Встановлювати посадовим особам управління надбавки за високі досягнення у праці згідно з додатком № _____.
5. Надавати Посадовим особам управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати та допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці, за заявою працівника.
6. Сторожам установи:
 - роботу у святкові і неробочі дні оплачувати згідно ст.107 КЗпП України.
 - роботу у нічний час оплачувати у підвищеному розмірі 35% за кожну нічну годину роботи. (ст.108 КЗпП України).
7. Преміювання працівників управління здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати щомісячно, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи у межах фонду преміювання згідно з Додатком № ____.
8. Рационально використовувати фонд заробітної плати за цільовим призначенням згідно із затвердженим кошторисом.
9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням надбавки за ранг, за вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись 15 числа, а за другу – останній календарний день місяця, за який нараховується заробітна плата.
10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП).
11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі данні, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
 - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахування та утримань із заробітної плати;
 - суми заробітної плати, що належить до виплати.
12. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку. (ст.95 КЗпП України).

13. Сторожам та прибиральницям установи надавати матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку 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», за заявою працівника.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників управління у сфері оплати праці.
2. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів підстав відрахувань з неї.

Розділ V. Умови та охорона праці.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні **адміністрація зобов'язується:**

1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (Додаток ____).
2. Утримувати побутові приміщення відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
3. Здійснювати проведення медичного обстеження працівників протягом трудової діяльності.
4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників управління.
5. Проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги та правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій (два рази на рік).
6. Розробляти та затверджувати інструкції, інші акти з охорони праці, які діють в межах управління, забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та інструкціями з охорони праці згідно вимог ст. 13 Закону "Про охорону праці".
7. Фінансування охорони праці здійснювати згідно статті 19 Закону України „Про охорону праці”.

Працівники управління зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи чи під час перебування на території установи, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.
Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст.14 ЗУ "Про охорону праці").
2. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Інформувати працівників їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Розділ VI. Соціальні гарантії та пільги.

Адміністрація зобов'язується:

1. Працівникам, яким надається чергова відпустка, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення.

2. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, встановленому чинним законодавством.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в управлінні та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворювання працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

3. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників управління та членів їхніх сімей у вільний від роботи час.

4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VII. Підвищення кваліфікації та навчання працівників

Адміністрація управління зобов'язується:

1. Забезпечувати підвищення кваліфікації спеціалістів згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №106 „Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад”.

2. Проводити атестацію посадових осіб згідно ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Постанови КМУ від 26.10.2001 № 1440.

У період між атестаціями з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби та професійними досягненнями посадових осіб щороку проводиться оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

Розділ VIII. Заключні положення:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін.
2. Надавати уповноваженим представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.
4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
5. Колективний договір укладено у 3-х примірниках, один з яких зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Погоджено з трудовим колективом
Протокол від 17.02.21 № 2

Затверджую:
Начальник управління
праці та соціального
захисту населення
Захарова О.Л.



**Комплексні заходи
по досягненню установлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища по управлінню праці та
соціального захисту населення на 2021 рік.**

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	Придбання миючих і дезінфікуючих засобів для утримання приміщення управління праці та соціального захисту населення в належному стані	На протязі року	Голубенко В.М.
2.	Провести медобстеження працівників управління	Протягом трудової діяльності	Чорна Р.М.
3.	Провести перезарядку вогнегасників	Протягом року	Чорна С.М.
4.	Провести профілактичний огляд газового обладнання та чистку димоходів	Протягом року	Чорна С.М.

Додаток до наказу
управління праці та
соціального захисту
населення
Синельниківської міської ради
Від 02.08.2017 №50-о

**Положення
про преміювання працівників
управління праці та соціального захисту населення**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та інших нормативно-правових актів та розпорядження міського голови від 07.07.2017 №154-о „Про положення про порядок преміювання працівників Синельниківської міської ради та її виконавчих органів”.

1.2. Преміювання працівників здійснюється щомісячно за підсумками роботи у поточному місяці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Міський голова або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання начальника управління та його заступника у межах установленого фонду оплати праці.

1.4. В окремих випадках за рішенням начальника управління та у визначених розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.5. Протягом дії дисциплінарних стягнень працівникові виплата премій не проводиться.

1.6. Проекти наказів про преміювання працівників управління відділ організаційно-правового забезпечення, кадрової роботи та контролю, погоджує з відділом бухгалтерського обліку управління та головним спеціалістом-юрисконсультантом.

1.7. У наказі про преміювання зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, займана посада, відсоток та сума, які спрямовується на виплату премії кожному працівнику окремо.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів за штатним розписом та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому кошторисом в устанавленому порядку.

2.3. Фонд преміювання може направлятися на:

- 2.3.1. щомісячне преміювання за результатами роботи;
- 2.3.2. формування додаткового фонду преміювання (при необхідності).
- 2.3.3. одноразове преміювання до державних і професійних свят, ювілейних

дат.

3. Порядок розрахунку та розподілу коштів для виплати премії

3.1. Для здійснення преміювання працівників управління відділ бухгалтерського обліку щомісячно визначає розрахункові суми або відсотки щомісячного преміювання та додаткового фонду преміювання.

3.2. Додатковий фонд може визначатися у розмірі до 15 відсотків суми коштів, передбачених на формування фонду преміювання.

Кошти з додаткового фонду преміювання спрямовуються на збільшення розміру щомісячної премії за результатами роботи за місяць окремим працівникам, які відзначились при виконанні встановлених завдань. Розмір премії залежить від професійної компетентності працівника та за відсутності застосованих до працівника дисциплінарних стягнень.

Економія додаткового фонду преміювання переноситься для преміювання на наступний період в межах року.

3.3. Сума коштів для щомісячного преміювання за результатами роботи визначається, як різниця розрахункового преміального фонду місяця, за який проводиться преміювання, без урахування додаткового фонду преміювання (пункт 3.2 Положення) та сум коштів, які необхідно спрямувати на виплату одноразових премій.

3.4. Щомісячне преміювання працівників управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи здійснюється шляхом підготовки начальниками відділів пропозицій на ім'я начальника управління з визначенням відсотка щомісячного преміювання особисто по кожному працівнику з урахуванням займаної посади, які надаються до відділу бухгалтерського обліку управління за 5 робочих днів до кінця поточного місяця.

Рішення щодо розміру преміювання начальників відділів приймає начальник управління.

3.5. Розмір щомісячної премії працівників встановлюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.6. Визначена сума преміювання у поточному місяці за фактично відпрацьований час по кожному працівнику надається відділом бухгалтерського обліку до відділу організаційно-правового забезпечення, кадрової роботи та контролю відповідно до відсотку, зазначеного у пропозиції, для оформлення відповідного проекту наказу.

3.7. Щомісячне преміювання, а також преміювання до державних, професійних свят, ювілейних дат начальника управління та його заступника проводиться за розпорядженням міського голови на підставі пропозицій заступників міського голови за напрямком діяльності.

3.8. Преміювання працівників управління здійснюється за наказами начальника управління.

4. Умови преміювання за результатами роботи

4.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання працівником посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;

трудова дисципліна;
виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

4.2. Розмір премії кожного працівника залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.1 цього Положення, та особистого внеску у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій максимальними розмірами з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.3. У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків, премія не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі відповідного наказу. Відновлення виплати здійснюється на підставі відповідного наказу начальника управління.

4.4. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, щойно прийнятим на службу, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується на умовах пункту 4.1 Положення з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.6. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

5. Одноразове преміювання

5.1. Працівникам може бути виплачено премію до державних і професійних свят (День місцевого самоврядування), ювілейних дат (річниці дня народження працівника, святкування річниці від дня заснування міста та його визволення від нацистських загарбників, при досягненні працівником стажу державної служби або служби в органах місцевого самоврядування (10,15,20,25,30,35,40)).

5.2. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 Положення.

5.3. У кожному конкретному випадку така премія надається на підставі пропозицій начальників відділів особисто по кожному працівнику управління з урахуванням займаної посади.

Преміювання начальника управління та його заступника проводиться за розпорядженням міського голови на підставі пропозицій заступників міського голови за напрямком діяльності.

Преміювання працівників управління здійснюється за наказами начальника управління.

5.4. Рішення щодо розміру преміювання начальників відділів приймає начальник управління.

5.5. Одноразове преміювання працівників проводиться, як правило, до настання державних і професійних свят, ювілейних дат.

5.6. Протягом дії дисциплінарного стягнення працівникові виплата премій, передбачених пунктом 5.1 цього Положення, не проводиться.

Начальник управління



О.Л. Захарова

Додаток до наказу
управління праці та
соціального захисту
населення
Синельниківської міської ради
Від 12.07.2017 №43-о

**Положення
про встановлення надбавки за високі досягнення у праці
працівникам управління праці та соціального захисту населення**

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам Синельниківської міської ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розроблене відповідно до абзацу другого підпункту «в» підпункту 1 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та розпорядження міського голови від 07.07.2017 р. №155-о „Про положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам Синельниківської міської ради та її виконавчих органів”.

1.2. Основною метою розробки Положення є удосконалення методів оцінки управлінської праці та стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи та для забезпечення відповідального і раціонального використання керівництвом управління цього важливого стимулу.

1.3. Положення визначає єдиний підхід до принципу встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (далі – надбавка) працівникам управління відповідно до вимог нормативно-правових актів, що визначають випадки встановлення та її граничні розміри.

1.4. Положення поширюється на керівника управління, заступника начальника управління, начальників відділів та спеціалістів управління.

1.5. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівнику залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює особа.

1.6. Надбавка за високі досягнення у праці може виплачуватися в максимальному розмірі. Якщо працівнику призначено одночасно дві надбавки, то обидві надбавки не можуть виплачуватися в максимальному розмірі. Загальний їх розмір не повинен перевищувати 50 відсотків – у разі виплати надбавки за високі досягнення у праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи.

2. Розміри і підстави встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) надбавки

2.1. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- забезпечення ефективної діяльності управління у відповідності до вимог Конституції України, актів та доручень Президента України,
- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями;
- належне та своєчасне виконання доручень керівництва;
- підготовка проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, інших нормативних документів відповідно до вимог чинного законодавства;
- організація роботи зі зверненнями громадян у відповідності до вимог діючого законодавства та усунення причин, що породжують скарги;
- дотримання виконавської та трудової дисципліни.
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

2.2. Надбавка працівникам може встановлюватися при призначенні їх на посади, а у разі прийняття на службу зі встановленням випробувального терміну – після закінчення випробувального терміну.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, оголошення догани, попередження про неповну службову відповідність встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшено на підставі розпорядження міського голови з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

2.4. У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків надбавка не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі розпорядження про відсторонення. Відновлення виплати здійснюється на підставі наказу начальника управління.

2.5. Встановлення надбавок працівникам здійснюється у межах та за рахунок кошторисних призначень на оплату праці, передбачених на відповідний рік.

2.6. Виплата надбавки здійснюється разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

3. Порядок встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) надбавки

3.1. Надбавка за високі досягнення у праці начальнику управління та заступнику начальника управління встановлюється розпорядженням міського голови.

3.2. Надбавка начальникам відділів управління та спеціалістам встановлюється і виплачується щомісячно у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, за наказом начальника управління у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Розмір надбавки начальникам відділів управління визначається начальником управління.

Начальники відділів надають пропозиції щодо розміру надбавки працівникам структурних підрозділів, які їм підпорядковуються щомісяця.

3.4. Проекти наказу начальника управління про встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) надбавок готується відділом організаційно-правового забезпечення, кадрової роботи та контролю.

Начальник управління



О.Л. Захарова

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
управління праці та соціального захисту населення
Синельниківської міської ради**

Загальні положення.

- 1.1. Конституція України (ст.43) закріплює право кожного громадянина на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління праці та соціального захисту населення розроблено відповідно до чинного законодавства України.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяння підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.4. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються керівництвом управління в межах наданих прав.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

- 2.1. Прийом посадових осіб на службу в управління здійснюється на підставі Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 2.2. Призначення та звільнення посадових осіб, що працюють в управлінні здійснюється наказом начальника управління.
- 2.3. Призначення та звільнення з посади начальника управління здійснюється за розпорядженням міського голови та погодженням з департаментом соціального захисту населення. Призначення та звільнення з посади заступника начальника управління здійснюється начальником управління за погодженням міського голови.
- 2.4. Заміщення вакантних посад по конкурсу здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 зі змінами.
- 2.5. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа.
- 2.6. Стажування осіб, які претендують на відповідну посаду посадової особи місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до порядку, визначеного Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804 та роз'яснення Голодержслужби України (лист від 10.10.2001 № 42/5690).

- 2.7. Прийняття на роботу працівників на посади, які не віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.
- 2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника управління письмово за два тижні.
Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація управління зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунки.
При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.
- 2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом по управлінню.
- 2.10. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється, відповідно до норм Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" наказом начальника управління за поданням начальника відповідного відділу.
- 2.11. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування в управлінні проводиться в установленому порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

III. Основні обов'язки працівника.

- 3.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку в установі, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації.
- 3.2. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
 - додержання Конституції України і законів України, інших нормативно – правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування; додержання прав і 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.

- 3.3. Дотримуватися вимог по охороні праці і протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.
- 3.4. Берегти та ефективно використовувати майно установи.
Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовою інструкцією, затвердженою начальником управління.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

- 4.1. Забезпечити кожного працівника робочим місцем, здоровими та безпечними умовами праці.
- 4.2. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх особистої праці, раціональне використання фонду заробітної плати, видавати заробітну плату в установлені терміни.
- 4.3. Дотримуватись вимог законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці.
- 4.4. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками всіх вимог інструкції по охороні праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 4.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів через навчання у відповідних навчальних закладах.

V. Робочий час та його використання.

- 5.1. Час початку роботи о 8.00 ; обідня перерва з 12.00 до 12.45; закінчення роботи о 17.00, в п'ятницю – о 15.45
Напередодні святкових і неробочих днів робочий час скорочується на одну годину.
Режим роботи прибиральниці на першому поверсі з 16.00. до 20.00.
Режим роботи прибиральниці приміщень на другому поверсі з 12.00 до 21.00, перерва з 17.00 до 18.00.
Режим роботи сторожам згідно затвердженого графіка чергувань
- 5.2. Чергова відпустка працівникам надається згідно графіка відпусток. Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 30 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників , узгоджується з головою первинної профспілкової організації та з заступником міського голови, затверджується начальником управління праці.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу застосовується заохочення у вигляді:
 - а) подяка,
 - б) видача премії,
 - в) надбавка до заробітної плати,

- г) грошова винагорода за сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків,
д) за особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, до посадової особи застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

- попередження про неповну службову відповідність,
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду

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

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

 О.Л.Захарова

Голова ради трудового колективу

 Л.Д. Соломенчук

ВЬОГО ПРОШИТО,
ПРОНУМЕРОВАНО ТА
СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКО

на 20 арк

Начальник УПСЗН

Синельниківської МРР

"18" 01 2018 р. ОБА

