



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

10.06.2025 № 43 - 196

На № 4/2 - 1716 від 05.06.2025

Начальнику

Правобережного управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради
Ользі АНТОНОВІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Правобережного управління
соціального захисту населення
Дніпровської міської ради
Світлані БОБК

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №166 від 10.06.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.8 (п.4.2), стор.8, абз. «Працівники управління діти...»: поняття «вільний від роботи день» нормами чинного законодавства не передбачено. Положеннями Кодексу законів про працю України визначено робочі та вихідні дні. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки», або працівник може взяти щорічну відпустку на один день, оскільки відпустки можна ділити на різні частини відповідно до вимог ч.1 ст.12 зазначеного Закону України. Також, відповідно до вимог ст.4 зазначеного вище Закону підприємство, установа, організація може передбачати інші види відпусток у колективному договорі. Якщо зазначена відпустка є оплачуваною, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Додаток 2: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Правила внутрішнього трудового розпорядку не можуть бути чинними, так як не затверджені зборами трудового колективу. Їх затвердження керівником установи та схвалення представником трудового колективу чинним законодавством не передбачено. Привести у відповідність до чинного законодавства,.

Крім того, у зазначеному документі мають місце наступні порушення чинного законодавства:

2.1. Розділ 3:

- п.10: слова «довідка про фонографічне обстеження» виключити. До відома: «Фонографія» (від гр. phone «звук» і grapho «пишу») — різновид письма, в якому графічні знаки позначають звуки. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2.2. Розділ 5, п.3, абз. «На матеріальне...»: не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2.3. Розділ 6:

п.3:

- не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слова «обідня перерва» привести у відповідність до вимог ст.66 Кодексу законів про працю України;
- не враховано вимоги ст.5, ст.73 Кодексу законів про працю України, норми яких в умовах воєнного стану не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4: не відповідає вимогам п.5 Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14.12.2018 №207. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- п.5:
- порушено вимоги ст.71, ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «Забороняється...»:
- слова «дитина-інвалід» у чинному законодавстві не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам ч.3 ст.12 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7: не відповідає вимогам ст.65 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.13, абз. «Жінкам...»: зазначений вид відпустки є соціальною відпусткою, не враховано інші категорії працівників. Порушено вимоги ст.19 Закону

України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.16: порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана БОВК
«29» травня 2025 року

ПІДПИСАНО

Від адміністрації

Начальник
Правобережного УСЗН ДМР



Ольга АНТОНОВА
«29» травня 2025 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**
між адміністрацією та трудовим колективом

Правобережного управління соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021 – 2026 рр.

Схвалено на зборах трудового
колективу «28» травня 2025 року,
протокол № 3

м. Дніпро
2025

1. Пункт 1.1 розділу 1 «Загальні положення» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції

«1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на підставі чинного законодавства та визначених сторонами зобов'язань між Правобережним управлінням соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – Правобережне УСЗН ДМР), в особі начальника управління від імені адміністрації (далі – Адміністрація управління) Антонової О. І., яка діє на підставі Положення про Правобережне УСЗН ДМР (далі – Начальник управління), з однієї сторони, та Уповноваженим представником від трудового колективу Правобережного УСЗН ДМР Вовк С. А., (далі – Уповноважений представник), з другої сторони.

2. . Пункт 1.2 розділу 1 «Загальні положення» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції

«1.2. Цей колективний договір (надалі може іменуватися «колдоговір») є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією управління та трудовим колективом на основі взаємодії інтересів сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Правобережного УСЗН ДМР.

Прийняті нові нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.»

3. Підпункт 1.9.1 «Цей Договір схвалено конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 23 червня 2021 року» пункту 1.9 «Термін дії договору». викласти в новій редакції

«1.9.1 Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (протокол №3 від 28 травня 2025 року).

4. Підпункт 2.4 «Працівники зобов'язуються» розділу 2 «Трудові відносини та зобов'язання сторін» викласти в новій редакції

«2.4. Від імені Адміністрації управління, посадова особа відділу правової та кадрової роботи, на яку покладено повноваження з кадрової роботи ознайомлює під підпис всіх осіб, вперше призначених на посади до структурних підрозділів Правобережного УСЗН про обмеження, пов'язані з прийняттям на

службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, які встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», а також з правами та обов'язками визначеними «Загальними правилами поведінки посадових осіб державних службовців органів місцевого самоврядування» затверджених Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1203/29333, Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та своєю посадовою інструкцією.»

5. Підпункт 2.7 «Працівники зобов'язуються» розділу 2 «Трудові відносини та зобов'язання сторін» викласти в новій редакції

Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої дисципліни, сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу.

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

Надавати за вимогою керівництва письмові звіти та пояснення по фактам несвоєчасного та неякісного виконання виробничих завдань, наказів, розпоряджень, рішень виробничих нарад та посадових обов'язків;

Сприяти керівництву у виконанні планів виробничої діяльності.

Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

Проходити за встановленим порядком попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

Підтримувати на роботі атмосферу ділового контакту і дружньої поваги, взаємодопомоги, не допускати грубості, а також інших дій, які заважають працівникам виконувати трудові обов'язки і ведуть до порушення трудового процесу.

Не розголошувати Перелік відомостей щодо інформації з обмеженим доступом Правобережного УСЗН ДМР, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноваженими ними осіб, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей управління.

У 10-денний термін повідомляти кадрову службу про зміни в особистих даних (народження дитини, вступ до шлюбу, розірвання шлюбу, військовий облік, зміна прізвища, адреси проживання тощо) та надавати відповідні документи.

Дотримуватися вимог с техніки безпеки та правил протипожежної безпеки.

Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витрачати електроенергію та економно користуватися службовими телефонами.

6. Пункт 3.2 розділу 3 «Нормування й оплата праці, система розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції

«3.2. Доплати та надбавки до посадових окладів:

Надбавка посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється до 50 відсотків посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Службовцям управління надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи виплачується посадовим особам місцевого самоврядування з урахуванням особистих показників під час виконання ними покладених на них завдань і обов'язків. Новопризначеним особам ця надбавка виплачується через місяць після прийняття на роботу. Виняток становлять працівники, що були прийняті на роботу за переведенням з інших виконавчих органів міської ради або перебували у трудових відносинах з міською радою та за результатами конкурсу призначені на посаду, - їм надбавка виплачується з першого дня роботи.

Дозвіл на виплату надбавок та порядок визначення їх конкретних розмірів начальнику управління, його заступникам та всім працівникам Правобережного УСЗН ДМР регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки можуть бути скасовані або зменшені, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів або заступника керівника управління.

Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основну заробітну плату з метою їх заохочення, стимулювання відповідного та професійного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків і завдань,

посилення мотивації до праці, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час, у розмірі не менш як 10 відсотків посадового окладу. Порядок визначення їх конкретних розмірів регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється за таких умов:

- наявність фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчий підхід до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- організація роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконавчого комітету за пріоритетними напрямками роботи Правобережного управління праці та соціального захисту населення Дніпровської міської ради;
- своєчасне виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів; забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на пленарні засідання сесій міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради та організації виконання прийнятих рішень/ виданих розпоряджень і контролю за їх реалізацію;
- своєчасний та якісний розгляд скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків та причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйне, доброзичливе ставлення до громадян, недопустимість формалізму і бюрократизму в роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активна участь у громадському житті міста, проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста, відданість своїй справі;
- забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підпорядкованими підрозділами з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи.

Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування, службовцям встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від служби в органах місцевого самоврядування та стажу державної служби 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%.

Заробітна плата попередньо нараховується на підставі отриманих до 25 числа звітного місяця первинних документів для оплати праці.

Нарахування та виплата премії за підсумками роботи за місяць проводяться разом з виплатою заробітної плати за відповідний місяць з урахуванням рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

Виплата премії до державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія, або в наступному місяці.

За неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової, виконавчої дисципліни, внутрішнього розпорядку, у разі службового недбальства, не виконання розпоряджень та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення премії або надбавки».

Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам, які звільнились з роботи протягом місяця, за який здійснюється преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я, у зв'язку із введенням в дію нової структури управління та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

7. Доповнити розділ 3 «Нормування й оплата праці, система розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. пунктом

«3.4. Стимулюючі виплати:

Працівникам виплачуються стимулюючі виплати, а саме: щоквартальні заохочувальні виплати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі винагороди за підсумками роботи за рік, згідно з розпорядчим документами у межах фонду оплати праці та його економії.

Розрахунок зазначених виплат та винагороди проводяться з використанням затверджених коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати у розрізі посад посадових осіб і працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів.

Нарахування та виплата стимулюючих виплат здійснюється за умови:

- інтенсивності виконання працівником роботи з урахуванням її обсягу;
- оперативності, якості та важливості виконуваної роботи;
- ініціативності у діяльності та результативності;
- своєчасного та якісного виконання поставлених керівництвом завдань і даних доручень;
- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

-постійного самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації тощо.

Нарахування стимулюючих виплат здійснюється у сумі відповідно до встановлених розпорядчими документами міжпосадових співвідношень в оплаті праці. Працівникам, які перебували у трудових відносинах неповний календарний рік, нарахування винагороди за підсумками роботи за рік проводиться із розрахунку $1/12$ річного розміру винагороди, помноженого на кількість повністю відпрацьованих місяців у році, за який здійснюється виплата. Нарахування щоквартальної заохочувальної виплати проводиться лише за умови, якщо працівник перебував у трудових відносинах повний відповідний квартал.

8. Пункт 4.2 розділу 4 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції «4.2. Відпустки:

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Спеціалісту, який не має статусу посадової особи місцевого самоврядування надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України та може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за їх заявою відповідно до діючого законодавства.

Працівникам, які мають стаж державної служби в органах місцевого самоврядування: за стаж роботи понад 10 років – 5 днів, за кожний наступний рік по 2 календарних дні, але не більше 15 календарних днів, згідно чинного законодавства.

Надання інших видів відпусток здійснюється відповідно до діючого законодавства.

Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається категоріям працівників, зазначеним в статті 25 Закону України «Про відпустки» лише за заявою самого працівника.

Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам за згодою сторін лише за заявою самого працівника та за згодою його безпосереднього керівника, згідно статті 26 Закону України «Про відпустки».

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому

порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який готується відповідною особою з ведення кадрової роботи до 15 грудня кожного року, затверджуються начальником управління за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

Письмова заява про надання чергової щорічної відпустки подається працівником згідно до встановленого графіком чергових щорічних відпусток терміну. Начальник управління розглядає зазначену заяву та видається наказ про надання чергової щорічної відпустки, після чого, здійснює письмове ознайомлення відповідного працівника із наказом про надання чергової щорічної відпустки та строками надання такої відпустки.

При складанні графіків враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину щорічної відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504.

Щорічна відпустка за ініціативою начальника управління, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічних відпусток, додаткова відпустка працівникам за стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, але не більше тривалістю 15 календарних днів, а також додаткової відпустки жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають неповнолітніх дітей, або повнолітню дитину з інвалідністю, особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи виплачується спадкоємцям або законному представнику.

Працівники управління діти яких закінчують або вперше їдуть у середньо-загальну освітню школу мають право на вільний від роботи день у перший навчальний або в останній навчальний день.»

9. Пункт 5.7 розділу 5 «Охорона праці та здоров'я» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції

«5.7. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний у десятиденний термін надати до Правобережного УСЗН ДМР довідку:

- за формою ОК-5 «Індивідуальні відомості про застраховану особу»».

10. Розділ 6 «Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції

«6. Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації:

Сторона Адміністрації управління має право надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування – протягом року в межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та забезпечує надання допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівника, нараховувати при наданні щорічної відпустки.

Сторона Адміністрації управління має право надавати працівникам:

- надання вихідної допомоги працівникам, призваним для служби в армії або направлення на альтернативну службу відповідно до вимог діючого законодавства України;
- надання вихідної допомоги працівникам у разі звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників відповідно до діючого законодавства;
- надання вихідної допомоги працівника внаслідок стану здоров'я, згідно діючого законодавства України;
- виплату працівникам, які направляються у відрядження: добових за час перебування у відрядженні, вартості проїзду до місця призначення і назад, вартості наймання житла в порядку і розмірах, встановлених діючим законодавством.

11. Розділ 7 «Забезпечення правових гарантій» колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. викласти в новій редакції

- 7.1. Цим колективним договором Адміністрація управління визнає уповноваженого представника єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників, який веде переговори від їх імені, та зобов'язується надавати:

- інформацію, необхідну для проведення переговорів під час розробки та укладення колективного договору.

- в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт.

- можливість виконувати покладені на них обов'язки.

- 7.2. Повноваження трудового колективу визначає законодавство України.

- Вищим органом самоврядування Правобережного УСЗН ДМР є загальні збори трудового колективу Правобережного УСЗН ДМР. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу.

- Трудовий колектив Правобережного УСЗН ДМР на загальних зборах :

- розглядає та затверджує проект колективного договору;

- бере участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці.

- Повноваження трудового колективу Правобережного УСЗН ДМР реалізують загальні збори та їх виборний орган – уповноважений представник від трудового колективу.

- 7.3 Уповноважений представник зобов'язується:

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

- При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією управління із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

- Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм безпеки праці та правил протипожежної безпеки.

- Сприяти діям уповноваженого органу по впровадженню заходів щодо поліпшення стану охорони праці та техніки безпеки.

- Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації управління законодавчих та інших нормативних актів по охороні праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці в управлінні.

- Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників у сфері оплати праці.

- Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 7.4. Уповноважений представник :
 - організовує виконання рішень, ухвалених на загальних зборах трудового колективу;
 - погоджує, колективний договір, графік відпусток працівників;
 - бере участь в розробці проектів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.
 - У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом, нового уповноваженого від трудового колективу обирається на загальних зборах трудового колективу.
 - У разі тривалої відсутності уповноваженого від трудового колективу (хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною тощо) рішення про тимчасове делегування іншої особи ухвалюють загальні збори трудового колективу.
 - Уповноваженого представника від трудового колективу обирають відкритим голосуванням на зборах трудового колективу не менш як двома третинами голосів.

12. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр. доповнити новими Розділами 8 та 9, відповідно Розділ 8 та 9 старої редакції вважати розділом 10 та 11.

«Розділ 8. Забезпечення гендерної рівності та заборона дискримінації»

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Спрямовувати діяльність у частині забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків на недопущення дискримінації за ознакою статі.

Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

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

8.1.2. Не допускати дискримінацію за ознакою статі під час прийняття на роботу, забезпечити рівний доступ громадян до служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.3. Здійснювати формування кадрового резерву, просування по службі працівників із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

8.1.4. Однаковою мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

8.1.5. Забезпечувати рівні права і свободи для осіб та/або груп осіб, повагу до гідності кожної людини.

8.1.6. Виключити у взаємовідносинах з працівниками пряму/непряму дискримінацію, підбурювання до неї тощо.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують рівні права та можливості для жінок і чоловіків, а також виключають будь-які форми дискримінації працівників.

8.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

8.2.3. Брати участь у розробленні заходів, що вживаються, стосовно запобігання та протидії дискримінації.

Розділ 9. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькування).

9.1.2. Забезпечувати захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику напруги на робочих місцях.

9.1.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

9.1.4. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, перешкоджання виконанню ним функціональних обов'язків, перенесення робочого місця в непристосовані для його виду роботи місця тощо).

9.2. Вимоги безпосереднього керівника щодо належного виконання працівником функціональних обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці у порядку, установленому чинним законодавством, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.3. Уповноважений представник контролює виконання заходів щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці.

13. Внести зміни у додаток 1 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та

соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр., виклавши його в новій редакції, що додається.

14. Внести зміни у додаток 2 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр., виклавши його в новій редакції, що додається.

15. Внести зміни у додаток 3 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2021 – 2026 рр., виклавши його в новій редакції, що додається.

16. Інші пункти колективного договору залишити без змін.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана БОВК
«29» травня 2025 року

Від адміністрації

Начальник
Правобережного УСЗН ДМР
 Ольга АНТОНОВА
«29» травня 2025 року



Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Правобережного управління соціального
захисту населення Дніпровської міської ради

Склад комісії з контролю за виконанням
колективного договору

1. Лукаш Юлія Вікторівна
2. Ганник Наталія Анатоліївна
3. Токарева Наталія Миколаївна
4. Шатохіна Валентина Анатоліївна
5. Швець Яна Анатоліївна

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана БОВК
«29» травня 2025 року

Від адміністрації

Начальник
Правобережного УСЗН ДМР

Ольга АНТОНОВА
«29» травня 2025 року

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Правобережного управління соціального захисту населення
Дніпровської міської ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (надалі – Правила) запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності, якості роботи працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – Правобережного УСЗН ДМР).

2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками Правобережного УСЗН ДМР, сприяють виконанню основних завдань і функцій Правобережного УСЗН ДМР, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

3. Трудова дисципліна у Правобережному УСЗН ДМР ґрунтується на засадах сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю.

4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Правобережного УСЗН ДМР та доводяться до їх відома спеціалістом з кадрових питань відділу правової та кадрової роботи під підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки в управлінні

Працівники Правобережного УСЗН ДМР повинні:

1. Дотримуватись вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених Наказом Національної Агенції України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158

«Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

2. У своїй роботі дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3. Порядок призначення, переведення та звільнення працівників Правобережного УСЗН ДМР

1. Призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Правобережного УСЗН ДМР здійснюються відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), інших відповідних законодавчих актів з цих питань.

2. Опрацювання персональних документів, підготовка проєктів правових актів з цих питань, ознайомлення з ними, а також з цими Правилами, оформлення особових справ і ведення трудових книжок здійснюється відділом правової та кадрової роботи .

3. Прийняття на службу в орган місцевого самоврядування на посади п'ятої - шостої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі в порядку, установленому п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених іншими законами України.

4. Просування по службі здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих і нормативно-правових актів з оформленням у порядку, встановленому цими Правилам.

5. Призначення на посади, переведення та звільнення з посад службовців Правобережного УСЗН ДМР здійснюється на загальних підставах і в порядку

відповідно до чинного законодавства та оформляється наказом начальника управління.

6. Кандидати на посаду посадової особи місцевого самоврядування Правобережного УСЗН ДМР подають наступні документи:

- заяву на участь у конкурсі;
- особову картку за формою № П2-ДС, автобіографію;
- фото розміром 3х4 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовозобов'язаних);
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Особи, які працюють у Правобережного УСЗН ДМР, і бажають взяти у ньому участь, зазначених документів до заяви не додають.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

7. При укладенні трудового договору з працівниками Правобережного УСЗН ДМР, відповідно до ст. 26 КЗпП, може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування визначається в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців.

Строк випробування продовжується на кількість днів, протягом яких працівник був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин.

Умови про випробування зазначаються у відповідному наказі про призначення на посаду.

8. У наказі про призначення на посаду зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, а також інші попередньо обумовлені сторонами трудового договору в установленому законодавством порядку питання.

З наказом про призначення на посаду працівник ознайомлюється під підпис у день його видання.

10. Особа, яка вперше зараховується на службу в органи місцевого самоврядування, складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписує її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписує текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу та проходження служби, ознайомлюється із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими Наказом Національної Агенції України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», Кодексом поведінки працівників Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 25.04.2018 № 79/31 «Про затвердження Кодексу Поведінки», про що засвідчує власноручним підписом у листку-ознайомленні, який зберігається в особовій справі. Надає до управління у десятиденний термін довідку за формою ОК-5 «Індивідуальні відомості про застраховану особу» відповідно до ч. 2 ст.21 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та довідку про проведення фонографічного обстеження.

11. При призначенні працівника на посаду чи переведенні в установленому законодавством порядку на іншу посаду спеціаліст відділу правової та кадрової роботи Правобережного УСЗН ДМР згідно з його повноваженнями зобов'язаний ознайомити працівника (під підпис) з:

- колективним договором;
- із цими Правилами;
- з його посадовою інструкцією;
- з питань техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці тощо під підпис у встановленому законодавством порядку;
- наказом начальника управління про прийняття;
- ознайомити з внесенням записів у формі П-2дс.

12. Виникнення, зміна та припинення трудових відносин працівника Правобережного УСЗН ДМР на підставі наказу фіксується в його трудовій книжці (а у разі зберігання трудової книжки у працівника на його вимогу) та оформлюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 № 58 (зі змінами та доповненнями), а також до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування (у разі внесення на момент зміни облікових даних трудової діяльності), відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

13. Начальник управління, його заступники, начальники відділів можуть доручати працівникам Правобережного УСЗН ДМР виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором, але в межах повноважень відповідного відділу Правобережного УСЗН ДМР.

14. Припинення трудових відносин між Правобережним УСЗН ДМР та працівником Правобережного УСЗН ДМР може мати місце лише на підставах та в порядку, визначених чинним законодавством.

15. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю 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» (далі - Закону), іншими законами України, а також у разі:

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону;

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

Посадові особи місцевого самоврядування, крім посадових осіб, зазначених у частині другій статті 20 Закону, яких притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення, підлягають звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

16. Працівники Правобережного УСЗН ДМР залежно від їх правового статусу з власної ініціативи мають право розірвати трудовий договір шляхом офіційного подання заяви на ім'я начальника управління. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 36, 38 та 39 КЗпП України.

Працівник Правобережного УСЗН ДМР має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Правобережного УСЗН ДМР письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

17. Перед розірванням трудового договору працівник Правобережного УСЗН ДМР зобов'язаний офіційно повернути або передати всі надані йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків матеріальні цінності та службові документи іншій особі, визначеній безпосереднім його керівником.

18. З наказом про розірвання трудових правовідносин працівник Правобережного УСЗН ДМР ознайомлюється під підпис в день видання такого акту.

19. У день звільнення спеціаліст з кадрових питань відділу правової та кадрової роботи, зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, внести зміни до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування (якщо працівник, що звільняється вже внесений до вищезазначеного реєстру), а також внести належні записи про звільнення до трудової книжки (у разі зберігання трудової книжки у працівника на його вимогу).

У цей же день відділом фінансово – економічної діяльності Правобережного УСЗН ДМР проводиться відповідні розрахунки у зв'язку із звільненням у строки, зазначені ст. 116 Кодексу законів про працю України.

4. Основні обов'язки керівництва Управління

1. Начальник управління, заступники начальника управління, начальники відділів згідно з розподілом обов'язків між ними зобов'язані:

- неухильно дотримуватись норм Конституції України та чинного законодавства щодо прав і свобод громадян стосовно працівників Управління;
- створювати для працівників умови для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці з урахуванням характеру, обсягу роботи та посадових функцій;
- забезпечувати матеріальне стимулювання, заохочення працівників Правобережного УСЗН ДМР за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до чинного законодавства та інших нормативно-правових актів з цих питань;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого законодавством і цими Правилами режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України.

5. Основні обов'язки і права працівників Управління

1. Основними обов'язками працівників Правобережного УСЗН ДМР є:

- додержання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів, цих Правил, положень про Управління та відділи;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, завдань відповідно до своєї компетенції;
- відповідно до посадових інструкцій сумлінне виконання покладених на них обов'язків, своєчасне та точне виконання законів України, інших законодавчих, нормативно-правових актів, актів органів та посадових осіб місцевого

самоврядування, розпоряджень і доручень міського голови, керівництва департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради та у межах визначених повноважень - наказів та доручень начальника управління, доручень заступників начальника управління, начальників відділів;

- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію Управління та його працівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Управління або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, зокрема посадовими особами місцевого самоврядування, також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників Правобережного УСЗН ДМР, дотримання високої культури спілкування;
- відсутність упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організації роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними законодавчими, а також нормативно-правовими актами міського голови, директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради та начальника управління, виданих в межах їх повноважень з цих питань;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це безпосереднього керівника;

- утримання свого робочого місця в належному стані, а також забезпечення встановленого у Правобережному УСЗН ДМР порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання електроенергії та інших матеріальних ресурсів, додержання чистоти в приміщеннях Правобережного УСЗН ДМР;

- своєчасне подання спеціалісту з кадрових питань інформації про зміни, що відбулися у працівника (вступ до навчального закладу та його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

2. Посадові особи місцевого самоврядування Правобережного УСЗН ДМР підлягають атестації в порядку, визначеному Типовим положенням про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440 та передбаченій ним щорічній оцінці відповідно до Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених Наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 № 102 (зі змінами та доповненнями).

3. Працівник Правобережного УСЗН ДМР має право:

- користуватися правами та свободами, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, працівників Управління та інших осіб;

- брати участь у розгляді службових та особистих питань, опрацюванні відповідних рішень щодо них (у межах своїх повноважень);

- на оплату праці згідно з чинним законодавством та локальними нормативно-правовими актами залежно від посади, рангу посадової особи місцевого самоврядування, якості виконання своїх обов'язків, досвіду, стажу та особливостей роботи;

- на матеріальне стимулювання та заохочення за результатами особистої роботи, отримання заробітної плати здійснюється двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 22 числа, остаточна виплата до 7 числа наступного місяця з наданням розрахункових листів відповідно до чинного законодавства та інших локальних нормативно-правових актів з цих питань. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається діючим

колективним договором, з розрахунку не менше 50 відсотків посадового окладу працівника;

- у тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- на матеріальну та іншу допомогу Управління у вирішенні соціально-побутових питань відповідно до чинного законодавства;

- на здорові, безпечні, належні для високоефективної роботи умови та охорону праці згідно з державними стандартами;

- на спеціальний режим робочого дня з урахуванням особливого характеру праці згідно з чинним законодавством;

- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси в порядку, установленому законодавством, в тому числі судовому.

Крім того, посадові особи Правобережного УСЗН ДМР мають право:

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад вищої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку посадової особи, звинувачень або підозри.

4. Загальні права та обов'язки працівників Правобережного УСЗН ДМР визначаються положеннями про його відповідні структурні підрозділи, а персональні - їх посадовими інструкціями.

6. Робочий час, час відпочинку та їх використання

1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Правобережного УСЗН ДМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею.

Тривалість робочого часу працівників Правобережного УСЗН ДМР становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, наказом начальника управління, працівнику за його заявою встановлюється неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ним часу.

3. У Правобережному УСЗН ДМР встановлюється тривалість денної роботи згідно з правилами внутрішнього розпорядку, затвердженим адміністрацією, за погодженням ради трудового колективу, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин 15 хвилин при 40-годинному 5-денному робочому тижні:

- початок робочого дня – о 8.00 .
- обідня перерва – з 12.00 до 12.45.
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер – о 17.00, у п'ятницю – о 15.45.
- загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

Враховуючи регламент роботи Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, з метою організації взаємодії Правобережного УСЗН ДМР із структурними підрозділами Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, за наказом начальника управління працівникам може встановлюватися наступний режим роботи:

- початок робочого дня – о 9.00 .
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13.45.
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер - о 18.00, у п'ятницю – о 16.45.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

Святковими днями є дні визначені відповідно до ст. 73 КЗпП України. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку,

а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

4. Працівникам Правобережного УСЗН ДМР, які більше половини робочого дня працюють на персональному комп'ютері, з копіювально-розмножувальною технікою надається додаткова перерва для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні 2 години безперервної роботи на них.

5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи Правобережного УСЗН ДМР зобов'язані за дорученням керівництва Правобережного УСЗН ДМР з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в якій компенсується у вигляді надання іншого дня відпочинку.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6. Для забезпечення оперативного виконання працівниками Правобережного УСЗН ДМР своїх функцій за погодженням з ними та їх безпосередніми керівниками наказом начальника управління окремим працівникам може встановлюватись спеціальний режим роботи в межах загальної тривалості денного робочого часу.

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

8. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу розписом в журналі обліку.

9. Про тимчасову відсутність працівника Правобережного УСЗН ДМР на робочому місці у зв'язку із службовою або з особистою необхідністю останній повідомляє та отримує згоду безпосереднього керівника та начальника управління з відміткою у журналі місцевих відряджень.

Відсутність на робочому місці без дозволу керівництва (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин вважається прогулом згідно п.4 ст.40 КЗпП.

10. Забороняється працівникам Правобережного УСЗН ДМР у робочий час залишати свої робочі місця, окрім як задля вирішення питань виробничого характеру та відвідування вбиральні.

11. Облік робочого часу у Правобережному УСЗН ДМР здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель управління.

12. Працівникам Правобережного УСЗН ДМР видаватися службове посвідчення (за потребою), про що робиться запис у спеціальному журналі. При звільненні працівник повинен повернути службове посвідчення, відповідальному працівнику загального відділу, з відміткою у спеціальному журналі.

13. Працівникам Правобережного УСЗН ДМР надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення та додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Тривалість основної відпустки спеціалісту, який не має статусу посадової особи місцевого самоврядування, становить 24 календарних днів.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається:

- жінкам чи чоловікам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокій матері тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів, за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

- працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або державної служби: за стаж роботи понад 10 років - 5 днів, за кожний наступний рік по 2 календарних дні, але не більше 15 календарних днів, згідно чинного законодавства.

14. Черговість надання щорічних відпусток на наступний рік визначається графіком, який готується відповідною особою з ведення кадрової роботи до 15 грудня кожного року, затверджується начальником Управління за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу та під підпис доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником управління.

Про дату початку відпустки працівникові повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

У разі поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину щорічної відпустки надавати в кількості не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки». Письмова заява про надання чергової щорічної відпустки подається працівником не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком чергових щорічних відпусток терміну. Керівник розглядає зазначену заяву та виносить наказ про надання чергової щорічної відпустки, після чого, здійснює письмове ознайомлення відповідного працівника із наказом про надання чергової щорічної відпустки та строками надання такої відпустки.

У разі не надходження письмової заяви (за 2 тижні) про надання чергової щорічної відпустки або заяви на перенесення чергової щорічної відпустки – з поважних причин, за згодою начальника відділу та заступника начальника управління видається наказ про надання чергової щорічної відпустки та строками надання такої відпустки відповідно до затвердженого графіку чергових відпусток на поточний рік, з письмовим ознайомленням відповідного працівника із наказом про надання чергової щорічної відпустки та строками надання такої відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником. Якщо причини, що

зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504.

15. Відкликання працівника з щорічної або додаткової відпустки за рішенням Адміністрації Правобережного УСЗН ДМР можливе лише у випадках передбачених чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

16. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

17. Відповідно до чинного законодавства України для працівників Правобережного УСЗН ДМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями при 40-годинному робочому тижні на підставі норми тривалості робочого часу на рік.

18. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічних відпусток, додаткова відпустка працівникам за стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, але не більше тривалістю 15 календарних днів, а також додаткової відпустки жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одинокій матері.

20. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають неповнолітніх дітей, або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи виплачується спадкоємцям або законному представнику.

21. Всі працівники Правобережного УСЗН ДМР зобов'язані дотримуватись правил трудового розпорядку, не допускати знаходження в приміщеннях та на території підприємства сторонніх осіб та обладнання, яке не передбачено технологічним процесом або посадовими обов'язками працівника, за винятком випадків, які дозволені керівництвом.

7. Порядок повідомлення працівниками Правобережного УСЗН ДМР про свою відсутність.

1. Працівник Правобережного УСЗН ДМР зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника та спеціаліста з кадрових питань про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання працівником Правобережного УСЗН ДМР вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

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

4. Листок непрацездатності – це багатофункціональний документ, який є підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та з матеріальним забезпеченням застрахованої особи в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів.

5. При виході на роботу після тимчасової непрацездатності, працівник Правобережного УСЗН ДМР зобов'язаний приступити до роботи у день, зазначений лікарем у листку непрацездатності та надати спеціалісту з кадрових питань відділу правової та кадрової роботи у той же день листок непрацездатності, оформлений відповідно до вимог Інструкції про порядок заповнення листка непрацездатності затвердженої спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004 № 532/274/136.

6. При невиході на роботу в зазначений термін, або ненаданні лікарняного листка в строк, працівник вважається таким, що був відсутній на робочому місці без поважної причини, про що складається акт.

7. У випадку зазначення у листку непрацездатності слів «невиробнича травма», працівник зобов'язаний надати письмові пояснення з цього приводу.

8. В окремих випадках, у разі офіційної нестачі листків непрацездатності у медичних закладах, допускається надання працівником тимчасової довідки про причини непрацездатності. Працівник Правобережного УСЗН ДМР зобов'язаний у найкоротший термін провести обмін довідки на листок непрацездатності.

8. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Правобережного УСЗН ДМР застосовуються такі види заохочення:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- представлення до відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (подяка, почесна грамота, грамота, тощо);

- представлення до урядової відзнаки (подяка, почесна грамота, грамота, тощо);

- представлення до державної нагороди.

9. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою Правобережного УСЗН ДМР

1. Посадова особа Правобережного УСЗН ДМР зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду, передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженим особам, визначеним начальником відділу або начальником Управління. Уповноважені особи зобов'язані прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженими особами Правобережного УСЗН ДМР та посадовою особою, яка звільняється.

Один примірник акта видається посадовій особі, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи.

10. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Адміністрація управління зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється особами, на яких начальником Управління покладені відповідні функції.

2. Працівники Правобережного УСЗН ДМР повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Управлінні відповідають визначені начальником Управління відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

5. З метою забезпечення особистої безпеки працівників Правобережного УСЗН ДМР встановлена система відеоспостереження контролю доступу до приміщень та території Управління.

11. Відповідальність працівників за порушення Правил

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених нього службових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна Правобережного УСЗН ДМР;

- перевищення службових повноважень;

- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує державний орган, в якому він працює.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

3. До працівників, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, може бути застосований захід дисциплінарного впливу – попередження, позбавлення працівника винагороди частково або повністю у вигляді премії або надбавки.

4. До застосування дисциплінарного стягнення, дисциплінарного впливу начальник Управління повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, впливу.

5. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під підпис.

6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, з ініціативи його безпосереднього керівника стягнення може бути зняте до закінчення року на підставі наказу начальника Управління.

При порушенні трудової, виконавчої дисципліни, посадових обов'язків, внутрішнього розпорядку, у разі службового недбальства, не виконання розпоряджень керівник управління має право позбавити працівника винагороди частково або повністю у вигляді премії або надбавки.

Схвалено:

Затверджено:

Уповноважений представник
від трудового колективу

Начальник Правобережного
управління соціального
захисту населення Дніпровської
міської ради


Світлана БОБК
«29» травня 2025 року


Ольга АНТОНОВА
«29» травня 2025 року

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Правобережного управління соціального
захисту населення Дніпровської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», зі змінами, рішення виконавчого комітету міської ради від 22.01.2019 № 18 «Про стимулюючі виплати секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради – директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, керівникам, заступникам керівників і працівникам виконавчих органів міської ради», зі змінами, та згідно з іншими нормативно-правовими актами України.

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основну заробітну плату з метою їх заохочення, стимулювання відповідального та професійного ставлення до виконання своїх посадових обов'язків і завдань, посилення мотивації до праці, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Положення упроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради у кінцевих результатах своєї праці, посилення матеріального заохочення за підвищення ефективності та якості виконуваної роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілейних дат.

1.4. Положення передбачає умови, порядок, розміри виплати премій.

1.5. Преміювання начальника управління та його заступників здійснюється за розпорядженням міського голови.

Преміювання працівників управління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Порядок визначення їх конкретних розмірів регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

1.6. Фонд преміювання створюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради, у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2. Показники преміювання

2.1. Положення поширюється на всіх працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

2.2. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється за таких умов:

- наявність фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчий підхід до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- організація роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконавчого комітету за пріоритетними напрямками роботи Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради;
- своєчасне виконання рішень і розпоряджень вищих державних органів;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на пленарні засідання сесій міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради та організації виконання прийнятих рішень / виданих розпоряджень і контролю за їх реалізацією в Правобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради;
- своєчасний та якісний розгляд скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків та причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйне, доброзичливе ставлення до громадян, недопустимість формалізму і бюрократизму в роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активна участь у громадському житті міста, проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста, відданість своїй справі;
- забезпечення керівниками кваліфікованого та ефективного керівництва підпорядкованими підрозділами Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради з метою поліпшення кінцевих результатів їх роботи.

3. Порядок, умови та розміри премій

3.1. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду заробітної плати та економії фонду оплати праці щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.2. Конкретний розмір премії керівнику та заступникам керівника Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради визначається безпосередньо міським головою.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Порядок визначення їх конкретних розмірів регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

3.3. Розмір премії може бути зменшений або збільшений з урахуванням якості роботи та особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.

3.4. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу щодо поліпшення пріоритетних напрямків роботи Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці.

3.5. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення премії. Зокрема, розмір премій, нарахованих за результатами роботи за певний період, може бути зменшений за таких підстав:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції – до 100 %;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення виконавської дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця без поважної причини або без дозволу керівника) – до 100 %;
- порушення встановлених контрольних строків виконання листів, надання відповідей на звернення громадян – до 50 %;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50 %.

3.6. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Позбавлення премії або зменшення її розміру здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки керівника та наданих пояснень працівника.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який здійснюється преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, у зв'язку із введенням в дію нової структури Правобережного управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

3.9. До державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування здійснюється преміювання працівників у Порядок визначений рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради за рахунок економії фонду оплати праці.

3.10. З нагоди ювілеїв від дня народження (45, 50, 55, 60, 65 років), у зв'язку з виходом на пенсію, за умови високих показників у роботі преміювання працівників здійснюється у розмірі не менше 100 % посадового окладу у Порядок визначений рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради за рахунок економії фонду оплати праці.

4. Терміни нарахування та виплати премій

4.1. Нарахування та виплата премії за підсумками роботи за місяць проводяться разом з виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. Виплата премії до державних, професійних свят, Дня місцевого самоврядування, ювілеїв від дня народження проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія, або в наступному місяці.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Від трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана БОБК
«29» травня 2025 року

Від адміністрації
Начальник
Правобережного УСЗН ДМР

Ольга АНТОНОВА
«29» травня 2025 року

Прошито, пронумеровано

та скріплено печаткою

34

(1994/01/01) 11/11

арк.)

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу



Світлана БОБК

«29» травня 2025 року

Від адміністрації

Начальник
Правобережного УСЗН ДМР

Ольга МІТОНОВА

«29» травня 2025 року

