



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

26.07.2021 № 4/2-193

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
Правобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради  
Антоновій О.І.

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
від трудового колективу  
Правобережного управління  
соціального захисту населення  
Дніпровської міської ради  
Зеленковській Н.Є.

Про повідомну реєстрацію  
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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №225 від 26.07.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору слова «підприємство», «управління» привести у відповідність до п.1.1 колективного договору.
2. Преамбула: некоректно зазначено назву законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Подвійна нумерація сторінок колективного договору. Привести у відповідність до п.7.12 п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною, як зазначено у п.1.8.4 колективного договору, тому здійснюється наскрізна нумерація.
4. Розділ 1, п.1.8.2: абз. «у всіх інших випадках...»: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою зміни і доповнення . як і колективний договір схвалюються, а не приймаються.
5. Розділ 3:  
- п.3.3:

- абз. «Виплата заробітної плати...» привести у відповідність до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України;
- абз. «Проводити виплату...» привести у відповідність до ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України;
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

#### 6. Розділ 4:

- п.4.1:
- абз. «Робочий час...»: відсутнє посилання на додаток. Назва Правил у пункті не відповідає назві у додатку 2. Привести у відповідність;
- абз. «Для виконання невідкладної...»: привести у відповідність до ст.72 Кодексу законів про працю України;
- абз. «Тривалість роботи понад...» викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.65 Кодексу законів про працю України;
- п.4.2:
- абз. «Посадовим особам...» в частині відпустки без збереження заробітної плати привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки»;
- абз. «Відпустка без збереження заробітної плати надається...»: привести у відповідність до ст. 26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- стор.14, абз. «У разі...»: слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- стор.14, абз. «Працівники управління...»: поняття «вільний від роботи день» відсутнє у чинному законодавстві. Зазначені дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки». У разі надання такої відпустки відповідно до ч.2 ст.4 Закону України «Про відпустки» як оплачуваної, вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> 115 Кодексу законів про працю України.

#### 7. Розділ 5:

- абз. «Стежити за нормами...»: посилання на неіснуючий документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «На виконання Правил...»: посилання на нормативний документ, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2, абз. «Запис про...»: некоректна назва журналу. Відкоригувати;
- у розділі не відображено вимоги ст.9, 11, 12, 17, 19, 20 Закону України «Про охорону праці»;
- не розроблено та не додано як додаток до колективного договору комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

8. Стор.19: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та підписується сторонами колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Додаток 1 : привести у відповідність до ч.1ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди», зазначивши представників сторін колективного договору.

#### 10. Додаток 2:

- привести у відповідність до 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);

- Розділ 1, п.1: назва «Правил» не відповідає назві документу. Привести у відповідність;
- Розділ 3, п.7: для посадових осіб привести у відповідність до ст.35 Закону України «Про державну службу» та Роз'яснень Головного управління Державної служби України від 10.10.2001 №42/5690;
- Розділ 6:
- п.5:
- привести у відповідність до ст.72 Кодексу законів про працю України;
- слова «понад установлену тривалість робочого дня» замінити на «надурочний час» відповідно до ст.63 Кодексу законів про працю України;
- слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.7: привести у відповідність до ст.65 Кодексу законів про працю України;
- п.16: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст. 26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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.

Також повідомляємо, що відомості про 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80  
Сисосєва Лідія Анатоліївна 720 90 55

Уповноважений представник  
від трудового колективу

 Н.Є. Зеленковська  
25 червня 2021р.

Начальник Правобережного  
управління соціального  
захисту населення  
Дніпровської міської ради

 О.І. Антонова  
25 червня 2021р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та трудовим колективом**

**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПРАВОБЕРЕЖНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

**на 2021 – 2026 рр.**

Схвалено на конференції трудового  
колективу «23» червня 2021 року  
протокол № 1

Для забезпечення конституційних прав працівників і законних інтересів та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, керуючись кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), Законом України «Про колективні договори й угоди», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, визнаючи цей Колективний договір правовим актом, яким здійснюється правове регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Правобережному управлінні соціального захисту населення Дніпровської міської ради, сторони домовилися про нижчевикладене.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено 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 Зеленковською Н.Є., (далі – Уповноважений представник), з другої сторони.

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.

1.3. Уповноважений представник є єдиним представником працівників Правобережного УСЗН ДМР, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки цього договору.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Правобережного УСЗН ДМР і є обов'язковим як для Адміністрації управління, так і для всіх працівників Правобережного УСЗН ДМР.

1.6. Предметом цього колдоговору є взаємні зобов'язання і узгодження інтересів сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Мета укладення колективного договору:

- визначення прав та обов'язків сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці. Винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці працівників управління;
- визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління;
- забезпечення взаємовідносин між адміністрацією Правобережного УСЗН ДМР та його працівниками згідно з діючим трудовим законодавством України,

нормативними та розпорядчими документами, наказами управління;

- норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників Правобережного УСЗН ДМР, протягом його терміну дії.

1.8. Сторони договору та їх повноваження:

1.8.1. Сторони визнають повноваження одна одної 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.8.2. Жодна із сторін, яка уклала колективний договір, не може зупинити виконання його положень в односторонньому порядку, за винятком випадків які передбачені законодавством України.

Якщо внесення змін і доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації управління (або її уповноваженою особою) та уповноваженою особою від трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах (конференції) колективу і підписання сторонами.

1.8.3. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією управління, працівниками Правобережного УСЗН ДМР.

1.8.4. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.9. Термін дії договору:

1.9.1. Цей Договір схвалено конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 23 червня 2021 року).

1.9.2. Договір набуває чинності з моменту підписання та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.9.3. Сторони у передбачений законодавством термін після підписання Договору подають його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації підпис доводить його до відома всіх працівників Правобережного УСЗН ДМР та забезпечують протягом усього строку дії Договору. Ознайомлення з Договором щойно прийнятих працівників здійснює посадова особа відділу правової та кадрової роботи.

1.9.4. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.9.3.

1.9.5. Чинний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.9.6. У разі реорганізації Правобережного УСЗН ДМР, колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9.7. У разі зміни керівництва чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового, зміну або доповнення чинного колективного договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового договору не раніше як за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.9.8. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9.9 У разі ліквідації Правобережного УСЗН ДМР колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН**

### **Загальні умови**

Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією управління із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше права за трудовим договором, ніж за цим колективним договором.

Виконання працівником трудової функції (не передбачених посадовою інструкцією) можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими обставинами), або що зазначено у його посадовій інструкції. Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За виконання іншої трудової функції працівник має право на додаткову оплату 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» (із змінами).

2.1. Сторони домовились, що прийняття на службу до Правобережного УСЗН ДМР на вакантні посади посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, визначеною діючим законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу до структурних підрозділів Правобережного УСЗН ДМР працівників не віднесених до категорій посадових осіб органів місцевого самоврядування та їх звільнення із роботи здійснюється відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Громадяни України, які вперше призначаються на посади органів місцевого самоврядування складають Присягу посадових осіб органів місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці працівника.

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, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та своєю посадовою інструкцією.

2.5. Адміністрація управління зобов'язується:

Забезпечувати безпечну організацію труда на кожному робочому місці, дотримання в управлінні трудового розпорядку та виробничої дисципліни, стабільність, зміни обсягів виробництва та технічного переоснащення.

Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Не допускати масових звільнень працівників, крім передбачених нормативними актами.

Створювати належні та безпечні умови в організації праці для працівників структурних підрозділів Правобережного УСЗН ДМР ( далі -- працівників).

Забезпечувати всіх працівників, по мірі необхідності службовими приміщеннями, канцелярськими виробами, оргтехнікою, засобами зв'язку та офісними меблями.

Для кожного працівника управління розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Вживати заходи щодо удосконалення умов праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду та передових технологій.

Вживати заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних захворювань.

Забезпечувати участь працівників у підвищенні кваліфікації, семінарах, консультаціях експертів, навчальних курсах, обмінах досвідом з іншими громадами (в т.ч. з застосуванням бенчмаркінгу), а також отриманні вищої профільної освіти. Заохочувати підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. Підвищувати рівень організаційної роботи в структурних підрозділах, сприяти формуванню продуктивної атмосфери в трудовому колективі. В межах своїх повноважень вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни.

## 2.6. Уповноважений представник зобов'язується:

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції Адміністрації управління щодо їх поліпшення.

Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

## 2.7. Працівники зобов'язуються:

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.

## 2.8. Зміни в організації виробництва і праці.

Зміна істотних умов праці, передбачених трудовим договором (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну категорій і найменування посад), допускається у випадках структурних змін у Правобережному УСЗН ДМР, функціональних обов'язків працівників, які пов'язані із зміною обсягів виробництва, а також за результатами атестації працівників.

Тимчасове переведення працівників Правобережного УСЗН ДМР на іншу роботу в разі виробничої потреби регламентується чинним законодавством.

Розірвання (припинення) трудового договору, надання вивільнюваним працівникам пільг і компенсацій здійснюється чинним законодавством.

При структурних змінах, або зменшені обсягів виробництва, що призвели до скорочення чисельності чи штату працівників, Адміністрація управління не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне вивільнення та водночас пропонує іншу роботу.

Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації управління з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

При покращенні економічного становища підприємства чи появи вакансії, яка відповідає професійно-кваліфікаційним вимогам першочергове право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені з установи за скороченням штату (штатної чисельності) на протязі 1 року.

### **3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

Заробітна плата – це винагорода, обчислена в грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу відповідно до його посадових обов'язків.

Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті України, відповідно до діючого законодавства.

#### **3.1. Розміри заробітної плати:**

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених для державних службовців відповідних категорій і схем посадових окладів визначаються у відповідності 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).

Індексація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін поводитьсь у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами та доповненнями).

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану працівником місячну норму робіт (Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці»).

Відповідно до п. 5 ст. 38 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік.

#### **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.

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 працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах коштів, передбачених для преміювання у межах кошторисних призначень на утримання Правобережного УСЗН ДМР та економії коштів фонду оплати праці.

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

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.

Преміювання працівників з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці - наказом начальника управління за погодженням з директором департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

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. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

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

### 3.3. Строки виплати заробітної плати

Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 22 числа, остаточна виплата до 7 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається діючим колективним договором, з розрахунку не менше 40 відсотків посадового окладу працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Проводити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку або за іншою процедурою вказаною в заяві працівника, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється тільки разом з виплатою відпускних до щорічної відпустки, а матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових проблем за заявою посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування – протягом року в межах затвердженого фонду оплати праці.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству можуть провадитись за наказом начальника управління:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості. У цих випадках керівник вправі видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відпрацьовані дні відпустки;

- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові;

- при відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку;

- обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховуються згідно з штатним розписом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів.

При виплаті заробітної плати, в т.ч. і при звільненні, письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати та суми заробітної плати, що належать до виплати згідно ст. 110 КЗпП України.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

##### **4.1. Режим праці та відпочинку:**

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.

Відповідно до чинного законодавства України для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею.

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

У Правобережного УСЗН ДМР встановлюється:

- початок робочого дня – о 8.00.
- перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.45.
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер – о 17.00, у п'ятницю – о 15.45.

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).

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.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

Працівникам, 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.

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 які компенсується у вигляді надання іншого дня відпочинку за заявою працівника.

Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

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 з інвалідністю, 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.

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

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

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

Про тимчасову відсутність працівника 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.

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

Облік робочого часу в 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.

Працівникам може видаватися службове посвідчення, про що робиться запис у спеціальному журналі. При звільненні працівник повинен повернути службове посвідчення спеціалісту, відповідальному за кадрову роботу, з відміткою у спеціальному журналі.

Забезпечувати ефективну діяльність Правобережного УСЗН ДМР, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи працівників.

Всі працівники зобов'язані дотримуватись правил трудового розпорядку, не допускати знаходження в приміщенні управління сторонніх осіб та обладнання, яке не передбачено технологічним процесом або посадовими обов'язками працівника, за винятком випадків, які дозволені керівництвом.

#### 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.

Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається жінці або чоловіку, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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.

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, але не більше 15 календарних днів на рік, 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 не пізніше ніж за два тижні 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 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.

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

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

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.

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 начальником управління. 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.

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.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 5.1. Адміністрація управління зобов'язується:

Забезпечити в Правобережному УСЗН ДМР безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці, з цією метою:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

Стежити за нормами температурного режиму в Правобережному УСЗН ДМР і відповідності електроосвітлення правилам СНіП II-4-80.

Забезпечити належне утримання кабінетів та санітарно-побутових приміщень.

На виконання Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин встановити регламентовані перерви при роботі з комп'ютером від 4 - 6 годин перерви 10 - 15 хвилин після кожної робочої години.

У разі виникнення в Правобережному УСЗН ДМР надзвичайної ситуації або нещасного випадку приймати терміново заходи по наданню допомоги потерпілим, а в разі необхідності залучати аварійно-рятувальні формування.

Призначати наказом начальника управління відповідальну особу з питань електробезпеки та протипожежної безпеки.

Забезпечити проходження обов'язкового спеціального навчання з питань охорони праці 1 раз на 3 роки, згідно статті 18 Закону України «Про охорону праці» (при наявності планів асигнувань) керівником та посадовими особами, функціональні обов'язки, яких пов'язані із забезпеченням безпечних умов праці.

Здійснювати заходи по попередженню виробничого травматизму, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

5.2. Допускається відсторонення від роботи без збереження заробітної плати працівника в разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- грубих порушень правил охорони праці та пожежної безпеки;
- відмови чи ухилення від навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3. До початку роботи з укладеним трудовим договором уповноважені начальником управління зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- ознайомити працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, електробезпеки і протипожежної безпеки.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться у відповідних журналах реєстрації вступного інструктажу з питань та протипожежної безпеки, які зберігають у відповідальній особі.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

5.4. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. У разі погіршення стану здоров'я працівника роботодавець за згодою працівника здійснює переведення на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. Окрім цього, у разі потреби вбачає можливим встановити скорочений робочий день.

5.5. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється трудовим законодавством.

5.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Адміністрація управління забезпечує:

- приведення устаткування відповідно вимогам правил і норм про охорону праці;
- здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представником трудового колективу.

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» ;
- про проведення флюорографічного обстеження.

5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.9. Забезпечити контроль щодо дотримання законодавства, відповідно до Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

5.10. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

## 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 п.п.3 п.2 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.

Надання працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника нараховується не раніше шести місяців з дати прийняття на роботу.

За поданням керівників структурних підрозділів Правобережного УСЗН ДМР, у зв'язку з ювілейними датами працівників (40, 45, 50, 55, 60 років) преміювання може здійснюватися як у відсотковому відношенні посадового окладу, так і у фіксованій сумі. Премія здійснюється у межах економії фонду оплати праці.

До державних, професійних свят, святкових днів та релігійних свят, визначених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, інших свят (у т.ч. День міста), може здійснюватися цільове преміювання працівників, за наявності економії фонду заробітної плати. Визначення конкретної суми премії працівникам здійснюється без обмежень максимальним розміром.

Надання вихідної допомоги працівникам, призваним для служби в армії або направлення на альтернативну службу відповідно до вимог діючого законодавства України.

Працівникам, які звільняються з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія виплачується за фактично відпрацьований час у розмірі не менше як 10 відсотків посадового окладу, в тому числі працівникам, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я чи доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку, або згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу посаду.

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 у разі звільнення у зв'язку із виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі 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.

## 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ

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 (конференція) трудового колективу Правобережного УСЗН ДМР. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу, конференція – якщо в ній бере участь не менш як дві третини делегатів.

Трудовий колектив Правобережного УСЗН ДМР на загальних зборах (конференції):

- 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 (конференція) 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 (конференції) трудового колективу;

погоджує, колективний договір, графік відпусток працівників;

бере участь в розробці проєктів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом, нового уповноваженого від трудового колективу обирається на загальних зборах (конференції) 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 (конференція) трудового колективу.

Уповноваженого представника від трудового колективу обирають:

на два роки;

відкритим голосуванням на зборах (конференції) трудового колективу не менш як двома третинами голосів.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

**Сторони домовились:**

Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія, склад додається – Додаток 1).

Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо звернутися по суті питання до робочої комісії.

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

Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН У ВИРІШЕННІ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.2. Спори, які виникають між сторонами, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

Схвалено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу

 Н.С. Зеленковська

Затверджено:

Начальник Правобережного  
управління соціального  
захисту населення  
Дніпровської міської ради



О.І. Антонова

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

Склад комісії з контролю за виконанням  
колективного договору

1. Ситник І.О.
2. Ганник Н.А.
3. Артеменко О.В.
4. Шатохіна В.А.
5. Котова С.А.

Схвалено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу

 Н.С. Зеленковська

Затверджено:

Начальник Правобережного  
управління соціального  
захисту населення  
Дніпровської міської ради



О.П. Антонова

## **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 проектів 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 Правилами.

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 3x4 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 які 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 невикористані 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 робіт 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 недбалства, не виконання розпоряджень керівник управління має право позбавити працівника винагороди частково або повністю у вигляді премії або надбавки.

Схвалено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу

Затверджено:

Начальник Правобережного  
управління соціального  
захисту населення Дніпровської  
міської ради

 Н.Є. Зеленковська



 О.І. Антонова

Додаток 3

до колективного договору між  
Адміністрацією Правобережного  
управління соціального захисту  
населення Дніпровської міської  
ради та трудовим колективом

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок та умови преміювання та матеріального заохочення** **працівників Правобережного управління соціального захисту населення** **Дніпровської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення працівників Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Закону України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами та доповненнями), «Про оплату праці», 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 доповненнями, рішення виконавчого комітету Дніпровської 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», колективного договору з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (надалі – Правобережного УСЗН ДМР), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови преміювання працівників управління.

1.2. Дія цього Положення про преміювання поширюється на всіх працівників Правобережного УСЗН ДМР.

1.3. Преміювання працівників Правобережного УСЗН ДМР здійснюється у межах коштів, передбачених для преміювання у кошторисах на утримання управління з урахуванням економії коштів фонду оплати праці.

1.4. Види матеріального заохочення: надбавка до посадового окладу, премії, матеріальна допомога.

#### 1.4.1. Надбавка

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

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

#### 1.4.2. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб та службовцям апарату органів місцевого самоврядування при виході у відпустку у розмірі посадового окладу згідно штатного розпису.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб та службовцям апарату органів місцевого самоврядування у розмірі середньомісячної заробітної плати.

#### 1.4.3. Премії

Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах коштів, передбачених для преміювання у кошторисах на утримання управління та економії коштів фонду оплати праці.

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

1.6. 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.

Преміювання працівників Правобережного УСЗН ДМР з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці – наказом начальника управління за погодженням з директором департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

## 2. Головні завдання

2.1. Положення впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника Правобережного УСЗН ДМР у кінцевих результатах своєї праці, посилення їх матеріального заохочення та підвищення ефективності виконуваної роботи.

## 3. Умови преміювання

3.1. Преміювання працівників Правобережного УСЗН ДМР здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Нарахування та виплата премії здійснюється за умов:

- наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- своєчасного виконання рішень і розпоряджень;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків і причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму та бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активної участі у громадському житті міста, у проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста.

## 4. Показники преміювання.

4.1. Преміювання працівників Правобережного УСЗН ДМР здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків та доручень керівництва управління відповідно до наказу начальника управління в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці.

4.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності управління. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

4.3. До державних, професійних свят; святкових днів та релігійних свят, визначених статтею 73 КЗпП України; інших свят (у т.ч. День міста), може здійснюватися цільове преміювання працівників, за наявності економії фонду заробітної плати. Визначення конкретної суми премії працівникам здійснюється без обмежень максимальним розміром.

4.4. У зв'язку з ювілейними датами працівників (40, 45, 50, 55, 60), преміювання може бути здійснюватися як у відсотковому відношенні посадового окладу, так і у фіксованій сумі. Премія здійснюється у межах економії фонду оплати праці.

4.5. Працівникам Правобережного УСЗН ДМР, які звільняються протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія виплачується за фактично відпрацьований час у розмірі не менше як 10 відсотків посадового окладу, в тому числі працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я чи доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку, або згідно з п.1 частини першої ст.40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу посаду.

4.6. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників управління є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Дніпровської міської ради, департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради та управління;

- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов'язків;

- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів; налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами міста, підприємствами, підприємцями;

- своєчасне і ефективне виконання рішень, розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом Дніпровської міської ради та департаментом соціальної політики Дніпровської міської ради;

- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

- додатково відпрацьований час;

- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна управління та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

4.7. У разі отримання урядової відзнаки, державної нагороди, 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) преміювання працівників може здійснюватися до 100 відсотків посадового окладу. Преміювання здійснюється у межах економії фонду оплати праці.

Зазначені премії надаються за рахунок існуючої економії фонду оплати праці управління з початку року.

4.8. Недотримання показників (умов) п. 4.6 цього Положення тягне за собою зменшення розміру премії або повне її позбавлення.

Підставою для цього також є:

- несвоєчасне призначення або виплата усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, адресної допомоги, пільг, субсидій;

- допущення переplat та недоплат усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, адресної допомоги, пільг, субсидій тощо;

- наявність обґрунтованих скарг з боку населення;

- невиконання розпоряджень та вказівок начальника управління та його заступників;

- прогул (у тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, порушення Кодексу поведінки працівників Дніпровської міської ради, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

4.9. Працівникам Правобережного УСЗН ДМР, на яких накладено дисциплінарне стягнення згідно з наказом начальника управління (розпорядженням Дніпровського міського голови), премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4.10. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому було порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

4.11. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи якість роботи та особистий вклад працівника в загальні результати роботи. За кращу роботу, творчість, особисту ініціативу розмір премії окремим працівникам може збільшуватися у межах фонду економії коштів фонду оплати праці.

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

4.12. У разі притягнення працівників Правобережного УСЗН ДМР до дисциплінарної відповідальності або застосування заходів дисциплінарного впливу, протягом дії дисциплінарного стягнення (впливу) заходи заохочення до них не застосовуються і тому разова грошова премія не виплачується.

4.13. Терміни виплати премій:

премії за підсумками роботи – щомісячно разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця;

премії до ювілейних дат, до державних, професійних свят, у разі отримання відзнаки – в місяці в якому відбулася ця дата або в наступному місяці за місяцем, в якому відбулася подія.

## 5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників Правобережного УСЗН ДМР проводиться за високі досягнення у праці за погодженням заступників начальника управління на розгляд начальника управління на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

5.2. Дозвіл на виплату премії та порядок визначення її конкретних розмірів начальнику управління, його заступникам та всім працівникам управління регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

## 6. Інші умови

6.1. Загальний розрахунковий розмір премії у відсотках визначається начальником відділу фінансово – економічної діяльності – головним бухгалтером управління та доводиться до начальника управління.

6.2. Заробітна плата попередньо нараховується на підставі отриманих до 25 числа звітного місяця первинних документів для оплати праці. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

6.3. Спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

## 7. Порядок надання матеріального заохочення у вигляді надбавки та матеріальної допомоги

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

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

7.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік при виході у відпустку.

7.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових надається один раз на рік.

**8. За особливі службові досягнення до посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, що виконують обов'язки посадових осіб можуть бути застосовані 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.

Схвалено:

Уповноважений представник  
від трудового колективу

 Н.С. Зеленковська

Затверджено:

Начальник Правобережного  
управління соціального  
захисту населення Дніпровської  
міської ради



 О.І. Антонова

