

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового колективу  
відділу соціального захисту,  
соціального забезпечення  
та охорони здоров'я Смолінської селищної ради  
від «11» липня 2022 року  
протокол № 1

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Відділу соціального захисту, соціального забезпечення  
та охорони здоров'я Смолінської селищної ради  
на 2022-2026 роки

смт. Смоліне  
2022 рік

## ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

Розділ III. Трудові відносини

Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Розділ V. Оплата праці

Розділ VI. Умови, охорона і безпека праці

Розділ VII. Соціальний захист

Розділ VIII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

Розділ IX. Заключні положення

### **Додаток №1**

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам

### **Додаток №2**

Правила внутрішнього трудового розпорядку

### **Додаток №4**

ПРОТОКОЛ №1 загальних зборів трудового колективу

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Предмет договору.

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України.

1.1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між начальником і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.

1.1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.

1.1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників відділу, кожного члена трудового колективу.

### 1.2. Термін дії договору

1.2.1. Колективний договір укладено строком на 5 років.

1.2.2. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

### 1.3. Сторони договору та їх повноваження

1.3.1. Колективний договір укладено на 2022-2026 роки на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі начальника Надєйкіної Людмили Миколаївни, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та трудовим колективом відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я Смолінської селищної ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу Оксану ЛАПШИНСЬКУ, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.3.2. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і гарантій працівників відділу та узгодження інтересів працівників та начальника (ст. 10 КЗпП України).

1.3.3. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення колективного договору або припиняють його виконання.

1.3.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін і набирають чинності

після досягнення домовленостей та підписання сторонами (ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.3.5. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсним.

1.3.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими для сторін, що його уклали, як для роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.7. Право представляти і захищати права і інтереси працівників надається уповноваженому представнику від трудового колективу відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я Смолінської селищної ради.

1.3.8. У разі закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.3.9. Сторони періодично розглядають хід виконання Колективного договору, взаємно звітують про його виконання один раз на рік під час зборів трудового колективу.

## **РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **2.1. Начальник зобов'язується:**

2.1.1. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.2. сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

2.1.3. сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи;

2.1.4. дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці;

2.1.5. не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями;

2.1.6. забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1. дотримуватись трудової дисципліни та режиму роботи часу;

2.2.2. нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань;

2.2.3. сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують працівника або дискредитують орган місцевого самоврядування;

2.2.4. постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень;

2.2.5. утримувати у належному стані своє робоче місце;

2.2.6. дбайливо ставитися до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з чинним законодавством.

2.2.7. утримуватися від масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

2.3.1. у випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства;

2.3.2. сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього;

2.3.3. оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору в порядку, визначеному чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. Питання трудових відносин працівників регулюються згідно Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

### **3.2. Начальник зобов'язується:**

3.2.1. здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою;

3.2.2. надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень;

3.2.3. при реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в раді пропонувати переведення на дану роботу;

3.2.4. надавати працівникам, які підпадають під звільнення, вільний час (4 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку іншої роботи;

3.2.5. сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту;

3.2.6. не допускати безпідставного звільнення працівників.

### **3.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.3.1. виконувати вимоги цього колективного договору, Кодексу законів про працю, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **РОЗДІЛ ІV.**

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

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи та даним Колективним договором.

4.2. При регулюванні робочого часу у відділі сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи для окремих працівників, залучати їх до робіт в святкові, вихідні дні тільки після погодження з представником трудового колективу.

4.4. Сторони домовились, що по відділу встановлено 5-ти денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – субота, неділя.

4.5. У відділі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи: о 08.00 год.;
- перерва на обід: з 13.00 до 14.00 годин;
- закінчення робочого дня: у 17.00 год.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

4.6. Сторони домовилися, що Роботодавець у виняткових випадках в інтересах працівників, для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.7. Залучати працівників на роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) забороняється за винятком надзвичайних ситуацій (стихійне лихо, запобігання псуванню майна тощо).

4.8. Відпуски:

4.8.1. відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки»;

4.8.2. щорічну оплачувану та додаткову відпустки надавати згідно чинного законодавства;

4.8.3. щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно з графіком, затвердженим начальником за погодженням з уповноваженим членом від трудового колективу та обов'язковим повідомленням працівників. При складанні графіку відпусток необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника;

4.8.4. відкликання працівника з щорічної (основної та додаткової) відпустки здійснюється лише за його згодою та у випадках, визначених чинним законодавством;

4.8.5. для посадових осіб забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів, а для працівників, що не є посадовими особами – 24 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення. Посадовим особам, які мають

стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно з чинним законодавством надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів;

4.8.6. надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів;

4.8.7. надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

4.8.8. надавати соціальні відпустки (відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку) на строк, передбачений Законом України «Про відпустки».

## **РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Заробітна плата працівників відділу складається з посадових окладів, премій, доплат, надбавок, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та наказами начальника відділу.

5.2. Розміри заробітної плати посадових осіб відділу та працівників визначати згідно із схемами посадових окладів і тарифними сітками.

5.3. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до діючого законодавства.

5.4. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче від двох третин посадового окладу.

5.5. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.7. Посадовим особам можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, а також надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

5.8. Начальник відділу встановлює додаткові надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників на підставі подання представників колективу та при фінансовій можливості виплати таких надбавок (доплат).

Надбавки, які можуть встановлюватися для працівників селищної ради:

- за високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи – до 50% посадового окладу;

- за складність і напруженість у роботі – до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50 % посадового окладу;

- за класність водію:

-1-й клас – 25%; 2-й клас – 10% від тарифної ставки за відпрацьований час.

Доплати:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів – 10% посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) (крім посадових осіб місцевого самоврядування);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника;
- за роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.9 Здійснювати преміювання за підсумками діяльності та особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць не менше 50% посадового окладу.

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

5.11. З нагоди ювілейних дат і свят: День Незалежності України, Міжнародний жіночий день, День українського козацтва, День Конституції України - до 100% посадового окладу; День місцевого самоврядування або День працівника соціальної сфери – в межах залишків фонду оплати праці. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень, або якщо такі стягнення зняті з працівника в установленому чинним законодавством порядку. Встановлення конкретного розміру всіх надбавок, доплат і премій та їх надання співробітникам здійснюється наказом начальника відділу в залежності від роботи кожного працівника, фонду оплати праці та при фінансовій можливості.

5.12. Економію фонду заробітної плати, що утворилась, направляти на виплату матеріальної допомоги, премій, надбавок і доплат до заробітної плати співробітникам.

5.13. Встановити матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань для посадових осіб місцевого самоврядування у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.14. Встановити матеріальну допомогу на оздоровлення для не посадових осіб – у розмірі 100% посадового окладу.

5.15. Начальник відділу зобов'язується:

5.15.1. нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати;

5.15.2. здійснювати преміювання за досягнення у роботі згідно положення про преміювання (Додаток 1);

5.15.3. виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: аванс 12-16 числа, остаточну виплату до 30 числа поточного місяця;

5.15.4. виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;

5.15.5. при звільненні працівника своєчасно виплачувати належні йому суми в день звільнення;

5.15.6. про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодивши своє рішення з представником трудового колективу;

5.16. Трудовий колектив зобов'язується:

5.16.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу;

5.16.2. всебічно сприяти в питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками селищної ради.

## **РОЗДІЛ VI УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ**

6.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» начальник визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівникам відділу є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

6.2. При прийомі на роботу чи укладанні трудового договору працівник має бути:

- ознайомлений з умовами праці на робочому місці;
- повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я;

- про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо:

- є реальна загроза для його життя та здоров'я;
- якщо дані умови праці не передбачені трудовим договором;
- якщо існує реальна загроза життю та здоров'ю інших людей;
- є реальна загроза навколишньому середовищу.

6.4. Працівники зобов'язані знати та виконувати:

- вимоги нормативних актів з охорони праці;
- правила поводження з комп'ютерною технікою та іншим обладнанням;
- користуватися засобами індивідуального захисту та інше.

6.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці в відділі та її структурних підрозділах начальник зобов'язується:

6.5.1. створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

6.5.2. забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, а також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

6.5.3. забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;

6.5.4. забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.6. Працівник має право:

6.6.1. відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища;

6.6.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.7. Працівник зобов'язується:

6.7.1. піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

6.7.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

6.7.3. дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поведження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

6.7.4. брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу начальника відділу.

## **РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

7.1. Начальник зобов'язується:

7.1.1. надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

7.1.2. своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.2. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства України.

## **РОЗДІЛ VIII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Відділ цим договором визнає уповноважену особу Оксану ЛАПШИНСЬКУ єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

8.2. Начальник відділу зобов'язується:

8.2.1. гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу;

8.2.2. надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій:

8.2.3. працівники мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## **РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

9.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

9.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

9.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.7. Колективний договір укладено в 1 (одному) примірнику, який зберігається в реєструючому органі до заміни новою угодою.

9.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол №1 від « 11 » . липень . 2021 р.

9.9. Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я

Людмила НАДЄЙКІНА



Від трудового колективу:

уповноважений представник

Оксана ЛАПШИНСЬКА



Додаток №1  
до колективного договору  
Відділу соціального захисту, соціального  
забезпечення та охорони здоров'я  
Смолінської селищної ради  
на 2022 – 2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**  
**відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я**  
**Смолінської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дія цього Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я Смолінської селищної ради (далі - Положення) поширюється на працівників відділу.

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників з метою стимулювання сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також з метою посилення відповідальності за доручену роботу.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги начальнику здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу здійснюється на підставі наказу начальника відділу.

**2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого кошторисом на відповідний рік фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.2. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 10 відсотків суми посадових окладів (тарифних ставок) працівників.

2.3. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі відділу на відповідний рік.

**3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ**

3.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність та творчість в роботі;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

3.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах затвердженого фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.3. Нарахування премії працівникам здійснюється пропорційно відпрацьованому часу та посадовим окладам (тарифним ставкам), а у разі наявності економії фонду оплати праці, пропорційно відпрацьованому часу та посадовим окладам (тарифним ставкам).

3.4. Преміювання працівників проводиться щомісяця.

3.5. Підставами для зменшення розміру або позбавлення премії можуть бути:

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

3.6. У разі наявності підстав, зазначених у п. 3.5 цього Положення, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії.

3.7. Зменшення розміру або позбавлення премії провадиться у тому місяці, у якому були допущені порушення, зазначені у пункті 3.5 цього Положення, а у разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності - у місяці, коли таке притягнення мало місце.

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 шести місяців з дня вчинення порушення.

Разові премії не застосовуються до працівників протягом дії дисциплінарного стягнення.

#### **4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

4.1. На підставі письмового наказу начальник відділу приймає рішення про конкретні розміри преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.

4.2. З нагоди ювілейних дат і свят: День Незалежності України, Міжнародний жіночий день, День українського козацтва, День Конституції України - до 100 % посадового окладу, День місцевого самоврядування в Україні або День працівника соціальної сфери в Україні - в межах залишків фонду оплати праці.

Така премія нараховується на підставі наказу начальника відділу за умови наявності економії фонду оплати праці.

Ювілейними датами вважається досягнення працівниками **50,55,60** років.

4.3. Спори, пов'язані з нарахуванням і виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

#### **5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

5.1. Встановити матеріальну допомогу для оздоровлення та матеріальну

допомогу для вирішення соціально-побутових питань для посадових осіб місцевого самоврядування у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. Встановити матеріальну допомогу на оздоровлення для не посадових осіб у розмірі 100% посадового окладу.


Начальник відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я

Людмила НАДСІЙКІНА



уповноважений представник

Оксана ЛАПШИНСЬКА



## **Додаток №2**

до колективного договору  
Відділу соціального захисту,  
Соціального забезпечення та охорони  
здоров'я Смолінської селищної ради  
на 2022-2026 роки

### **ПРАВИЛА**

#### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я Смолінської селищної ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про запобігання і протидію корупції", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, регламентом селищної ради з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує начальник відділу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України погодженням з представником трудового колективу.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийняття на роботу проводиться відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу Законів про працю в Україні та іншого діючого законодавства.

#### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Посадові та не посадові особи зобов'язані:

3.1.1. сумлінно і своєчасно виконувати покладені на них функціональні обов'язки та доручення начальника відділу, вимоги Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.2. постійно тримати в порядку службові документи, роботу з ними здійснювати відповідно до інструкцій з діловодства;

3.1.3. постійно знати соціально-політичну ситуацію на території відділу, бути обізнаним з основними подіями в області, країні;

3.1.4. постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням за посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами шляхом самоосвіти;

3.1.5. своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування розпорядження і вказівки своїх керівників;

3.1.6. не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно впливати на репутацію посадової особи місцевого самоврядування. Бути скромним, витривалим, об'єктивним при оцінці вчинків, пунктуальним, точним, ретельним, комунікабельним, чуйним, охайним і акуратним;

3.1.7. суворо дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

3.1.8. зберігати державну таємницю, інформацію, що стала їм відома під час виконання функцій і обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.9. виконувати вимоги з охорони праці, техніки, безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.10. забезпечувати зберігання інвентаря, оргтехніки, економно витратити електроенергію, канцелярські товари;

3.1.11. коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, дорученнями керівника селищної ради та її виконавчого комітету.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

4.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

4.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

4.3. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

4.4. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

4.5. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

4.6. Постійно вдосконалювати організацію роботи в відділі, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

4.7. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

4.8. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

4.9. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидію корупції.

4.10. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

#### **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Тривалість робочого часу визначається, відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.2. Для виконання невідкладної роботи посадові особи місцевого самоврядування та службовці відділу зобов'язані за розпорядженням керівника, з'явитись на службу у вихідні, святкові, неробочі дні, робота, за яку компенсується, відповідно до чинного законодавства.

5.3. Початок роботи в відділі – 8.00 год., закінчення – 17.00. год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Робочий час скорочується на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів. У разі, коли святковому і неробочому дню передує день щотижневого відпочинку за графіком, тривалість робочого дня не скорочується. Облік робочого часу ведеться за табелем, встановленої форми, який підписується відповідальною особою облік часу, та затверджується начальком. В установлений строк до 25-го числа кожного місяця. Табеле подається в сектор бухгалтерського обліку та звітності для нарахування заробітної плати.

5.4. Чергові щорічні відпустки надаються в установленому законодавством порядку, згідно з графіком відпусток, затвердженим начальником. Відпустки посадовим та не посадовим особам надаються за наказом начальника відділу.

5.5. Відпустка повинна бути використана в поточному році, як виняток, з дозволу керівника – не пізніше наступного року.

5.6. За рішенням керівництва відповідальні працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки надається працівнику у будь-який час відповідно року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.7. Вирішення питання надання відпусток без збереження заробітної плати, відгулів за відпрацьованих вихідні або святкові дні здійснюється начальником відділу. Контроль за дотриманням графіків відпусток і оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює Оксана ЛАПШИНСЬКА.

5.8. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням відділу погоджується з начальником.

5.9. При необхідності працівники направляються у відрядження.

5.10. Розпорядження про виїзд у відрядження видає начальник. На основі відповідних документів сектору бухгалтерського обліку та звітності в установленому порядку відшкодовує витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженнях.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

6.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті та статті 41 Кодексу законів про працю України.

6.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинення дій, які дискредитують органи місцевого самоврядування, до посадових осіб можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником та оформляються наказом, яке оголошується працівникові під розписку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано іншому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник

допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на офіційному сайті Смолінської сесії ради.

7.2. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на БОНДАРЕНКО – фахівця із соціальної роботи.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під підпис.

Начальник відділу соціального захисту, соціального забезпечення та охорони здоров'я

Людмила НАДЄЙКІНА



Уповноважений представник

Оксана ЛАПШИНСЬКА

