



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reception.uzpp@zpr.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zpr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

*23.03.2020* № *01-14/632*

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику управління соціального захисту населення ЗМР по Хортицькому району Михайленко А.В.

Голові первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення ЗМР по Хортицькому району Пастуховій Т.В.

Про реєстрацію колективного договору

Повіdomляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом управління соціального захисту населення ЗМР по Хортицькому району, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

*23 березня 2020* за № *145*  
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Однoчасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

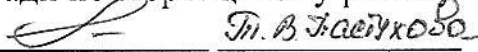
Заступник начальника управління

Малахова, 228-06-10


В.В. Зубко

## ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова первинної профспілкової  
організації управління соціального  
захисту населення Запорізької міської  
ради по Хортицькому району

  
«24» 02 2020 року

Від роботодавця:  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Хортицькому району

  
«24» 02 2020 року

Схвалений на зборах трудового  
колективу «19» 02 2020 року  
протокол № 2

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** між роботодавцем та трудовим колективом управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району (назва підприємства)

на 2020-2022 роки

м. Запоріжжя  
2020

## Розділ І.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір (далі – КД) укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району, створення сприятливих умов діяльності управління, спрямованих на підвищення соціальної захищеності посадових осіб, службовців, робітників, на забезпечення стабільної й ефективної роботи установи, а також підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2. Сторонами КД є:

- роботодавець, в особі начальника управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району (далі – адміністрація), що представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, в особі голови первинної профспілкової організації професійної спілки працівників соціальної сфери України, що представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

1.4. КД укладено згідно з чинним законодавством, галузевою та регіональною угодами.

1.5. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.6. КД складений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди» і визначає взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на забезпечення реалізації встановлених законодавством гарантій в організації оплати й охорони праці, пільг і компенсацій для працівників.

1.7. Зміни і доповнення в чинний КД вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства з питань, що є предметом КД і з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набирають сили після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень у КД сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін із дня одержання іншою стороною.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали КД, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання КД чи припиняють їх виконання.

1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового КД на наступний період не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії КД.

1.11. Адміністрація (спільно з профспілковим комітетом, в особі голови комітету) після підписання КД подає його на реєстрацію у відповідні органи і через три дні після реєстрації доводить його до відома працівників установи.

1.12. Договір укладений на 2020-2022 роки та діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін. У випадку реорганізації управління, КД залишається в силі протягом терміну його дії, якщо це не суперечить інтересам працівників, не погіршує їх положення.

1.13. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням КД.

1.14. Положення КД поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки й обов'язкові як для адміністрації, так і для всіх працівників.

## Розділ II.

### ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

*Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Дотримуватися вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про зайнятість населення», інших нормативних актів, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

2.3. Забезпечити виконання трудовим колективом Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», КД, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Брати участь у виконанні заходів, спрямованих на поліпшення умов, охорони праці, побуту.

2.5. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією цих заходів.

*Сторони зобов'язуються:*

2.6. Трудові суперечки (конфлікти), пов'язані з виконанням даного КД, вирішувати відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## Розділ III.

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

*Адміністрація зобов'язується:*

3.1. Здійснювати прийом на роботу службовців та робітників.

3.2. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з їхніми посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, колективним договором.

3.3. Надавати пропозиції міському голові щодо просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, що досягли найкращих результатів у роботі, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного трудового законодавства та відповідних нормативних актів.

3.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах за наявності коштів і шляхом самоосвіти.

3.5. Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи 8.00;

- закінчення роботи 17.00;

- закінчення роботи в п'ятницю 15.45;

- перерви для відпочинку і харчування надаються тривалістю 45 хвилин.

Час початку та закінчення перерви визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1);

- субота і неділя - вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.6. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.

3.7. Залучати працівників установи до роботи в неробочі і святкові дні, як виняток, тільки за згодою з профспілковим комітетом з подальшою компенсацією згідно діючого законодавства.

3.8. Встановити тривалість робочого тижня 40 годин.

3.9. Встановити гарантовану щорічну відпустку для працівників, що є посадовими особами місцевого самоврядування - тривалістю 30 календарних днів, службовцям та робітникам тривалістю 24 календарних дні.

Посадовим особам, які мають стаж роботи в державних органах та в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів (відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про відпустки» поняття "щорічна відпустка" включає в себе основну щорічну відпустку (ст.6 Закону), додаткову відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону), додаткову відпустку за особливий характер праці (ст.8 Закону), інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які користуються щорічною відпусткою згідно ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», щорічні додаткові відпустки, в т.ч. за особливий характер праці, не надаються, оскільки їх уже включено до щорічної відпустки, тривалість якої чітко визначено цим Законом

3.10. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.11. За сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Під час здійснення органами виконавчої влади заходів щодо забезпечення раціонального використання бюджетних коштів відповідно до п. 9 Прикінцевих положень Закону України від 28.12.2014 №76-VIII «Про внесення змін та

визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України» термін таких відпусток не обмежується.

3.12. Своєчасно надавати працівникам відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури (ст.15 Закону України «Про відпустки»).

3.13. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, вихідних днів (ст.9,11 Законом України «Про донорство крові та її компонентів»).

3.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.15. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»).

3.16. Згідно ст. 10 Закону «Про відпустки» черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком, затвердженим начальником управління за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня попереднього року.

3.17. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до закінчення робочого року.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

3.18. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням режиму праці, слідкувати за усуненням порушень законодавства.

#### Розділ IV.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

*Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Не пізніше 3-х місяців з моменту схвалення рішення міського голови про ліквідацію, реорганізацію управління, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, провести консультації з профспілковим комітетом, розробити погоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, що будуть звільнені.

Про наступне звільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці.

4.2. Забезпечити надання на прохання працівників, яких попереджено про звільнення за п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) в установленому законодавством порядку, можливість здійснювати ними протягом останнього місяця роботи на старому місці пошук нового місця роботи у робочий час - 1 день на тиждень.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

4.3. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

4.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, просуванням по службі.

4.5. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

## Розділ V.

### ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Оплата праці керівників структурних підрозділів, фахівців і службовців здійснюється на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

*Адміністрація зобов'язується:*

5.2. Забезпечити додержання законодавства про працю та застосування норм галузевої та регіональної угод, чинних законів з питань оплати праці як мінімальної гаранті в оплаті праці.

5.3. Проводити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: за I половину місяця - до 15 числа кожного місяця; за II половину - до останнього робочого дня місяця включно. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.4. Встановити перелік, розмірів і порядок виплати доплат і надбавок відповідно до Додатку № 2.

5.5. Здійснювати преміювання працівників управління відповідно до Положення про преміювання (Додаток №3).

5.6. Забезпечити гласність умов оплати праці, схем посадових окладів, умов застосування видів і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних виплат.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.8. Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

5.9. При підвищенні заробітної плати працівникам управління спільно з адміністрацією опрацьовувати питання підвищення оплати праці працівників.

5.10 Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці в управлінні (згідно зі ст. 247 КЗпП України).

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці вони керуються вимогами трудового законодавства, Закону України «Про охорону праці» і вважають, що передбачені цими документами пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими до виконання.

З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці

*Адміністрація зобов'язується:*

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці згідно з нормативно-правовими актами, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці (ст. 13 Закону «Про охорону праці»).

6.2. Постійно удосконалювати умови праці, відповідність нормативним актам, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.3. Забезпечити проходження працівниками управління інструктажів з питань охорони праці, навчання та спеціального навчання з охорони праці, з надання першої медичної допомоги (ст. 18 Закону «Про охорону праці»).

6.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5, ст. 9 Закону «Про охорону праці»).

6.5. Забезпечити явку працівників управління для проходження профілактичного медичного огляду.

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

Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону «Про охорону праці»).

6.6. Забезпечити робітників, робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовною видачею мила згідно встановлених норм (Додаток № 5).

6.7. Забезпечити робітників, робота яких пов'язана із забрудненням, безкоштовною видачею спецодягу згідно встановлених норм (Додаток № 4).

6.8. Адміністрація разом з профспілковим комітетом організовує розслідування, веде облік нещасних випадків та складає відповідні акти (ст. 22 Закону «Про охорону праці»).

6.9. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам



виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам (Додаток № 6).

6.10. Відраховувати окремими розділами видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей (ст. 19 Закону «Про охорону праці»).

6.11. За порушення Закону «Про охорону праці» та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону, зазначеного вище, та іншими актами законодавства.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, за ходом виконання КД.

6.13. Контролювати дотримання колективом норм охорони праці, санітарії, правил пожежної безпеки.

6.14. З метою збереження здоров'я працівників управління здійснювати контроль за своєчасним виходом на лікарняний лист працівників, що занедужали простудними та інфекційними захворюваннями.

## РОЗДІЛ VII.

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

*Адміністрація зобов'язується:*

7.1. Забезпечувати виконання встановлених законодавством гарантій та пільг працівникам управління та їх сім'ям у сфері трудових відносин та вирішення соціальних питань.

7.2. Сприяти вирішенню питань щодо забезпечення соціальних гарантій та пільг пенсіонерів, які працювали раніше в управлінні.

7.3. Надавати працівникам:

- матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (відповідно до ПКМУ від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»);

- У зв'язку з ювілеєм (50 років) та виходом на пенсію надається премія у розмірі 500 грн. при наявності економії фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів та видатків.

7.4. Вживати заходи щодо створення працівникам відповідних умов для реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток.

7.5. Організувати місце вживання їжі працівниками упродовж перерви для відпочинку та харчування.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

7.6. Сприяти вирішенню питань щодо надання путівок на оздоровлення працівникам управління, які цього потребують, за рахунок внесків первинної профспілкової організації

7.7. Організувати вечори відпочинку на Новий рік, 8 Березня, День працівників соціальної сфери.

7.8. Організувати вшанування працівників у зв'язку з їх 50-річчям та виходом на пенсію.

7.9. Сторони зобов'язуються, при наявності фінансових можливостей, організувати літній відпочинок працівників, їхніх дітей в будинках відпочинку та оздоровчих таборах із частковою оплатою працівникам путівок.

7.10. Надавати членам профспілки матеріальне заохочення та матеріальну допомогу з фонду первинної профспілкової організації до 50-річного ювілею, виходу на пенсію, народження дитини, одруження, здешевлення лікування у зв'язку з тривалою хворобою, поховання рідних (батьки, дружина(чоловік), діти).

7.11. Проводити оздоровчо-спортивну роботу та культурно-масові заходи в трудовому колективі.

7.12. Проводити екскурсії для членів профспілки історичними місцями Запорізької області та України. Здешевлювати витрати на екскурсію за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

7.13. Організувати проведення тематичних вечорів, конкурсів за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

## РОЗДІЛ VIII.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

*Адміністрація зобов'язується:*

8.1. Надавати профспілковому комітету необхідні приміщення для роботи свого профкому і для проведення зборів трудового колективу, а також за необхідністю - транспорт.

8.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

8.3. За наявністю письмових заяв членів профспілки щомісяця і безкоштовно, у двох – триденний термін після виплати зарплати перераховувати на рахунок профспілки членські внески.

8.4. Забезпечувати надання членам профспілкового комітету вільного від роботи часу (не менше ніж 2 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.5. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.6. Перераховувати профспілковому комітету щомісяця кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних ассигнувань відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Сторони зобов'язуються:*

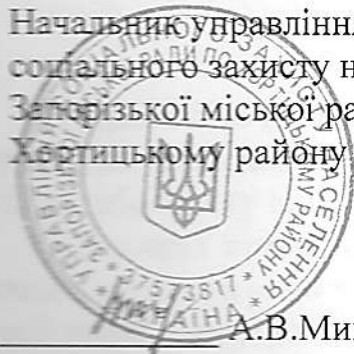
9.1. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання КД, заслуховувати звіти сторін про реалізацію прийнятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Контроль за виконанням положень КД здійснюється сторонами, що його підписали.

9.2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини і застосовувати термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації.

9.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради по  
Хортицькому району



А.В.Михайленко

Голова первинної профспілкової  
організації управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради по  
Хортицькому району



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

*Л. В. Ткаченко*  
"24" 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

*А. В. Михайленко*  
"24" 02 2020 р.

## П Р А В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

#### 1. Загальні положення

Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

#### 2. Порядок прийняття та звільнення посадових осіб та робітників

Призначення на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі, з кадрового резерву та за стажуванням, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Призначення, переведення, звільнення зі служби в органах місцевого самоврядування здійснюється розпорядженням міського голови.

При прийомі на роботу адміністрація повинна вимагати від особи:

- заяву про участь у конкурсі;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;

- копії документів про освіту, засвідчені у встановленому законодавством порядку;
- декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за формою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 3;
- копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана: роз'яснити претенденту його права і обов'язки та проінформувати про умови праці; ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією; визначити працівникові робоче місце; провести відповідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію управління письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну, працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України або згідно ст.20 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не припускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки робітників та посадових осіб місцевого самоврядування**

Згідно Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадова особа повинна:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

- не допускати дій чи вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави та служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію відповідних органів;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійний рівень;
- неухильно дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце;
- своєчасно і якісно виконувати накази безпосереднього керівника та адміністрації управління.

#### 4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки та пожежній безпеці;
- проводити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- підвищувати роль морального стимулювання праці;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### 5. Робочий час та час відпочинку

Для працівників управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У зв'язку з необхідністю своєчасного виконання покладених обов'язків посадові особи місцевого самоврядування можуть за власною ініціативою продовжити їх виконання після закінчення визначеного в правилах внутрішнього трудового розпорядку робочого часу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

Робочий час управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району починається о 8 годині ранку. Кінець робочого дня о 17 годині, в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин, святкові та неробочі дні визначені згідно ст.73 КЗпП України.

Обідня перерва встановлюється з урахуванням безперервного прийому громадян тривалістю 45 хвилин згідно з графіками обідньої перерви, затвердженими наказом начальника управління з 12-00 до 12-45 та з 13-00 до 13-45.

Внутрішні регламентовані перерви для відпочинку встановлюються за рахунок тривалості робочої зміни за окремим графіком відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години.

У випадку виробничої необхідності робота у вихідні дні здійснюється згідно наказу начальника управління з наступним наданням працівнику іншого дня відпочинку, або оплачується у подвійному розмірі за правилами ст.107 КЗпП України.

Залишення працівником робочого місця, протягом робочого часу, без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, затвердженим начальником управління за погодженням профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників управління.

Посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а тим, які мають стаж роботи в державних органах та в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Робітникам та службовцям щорічна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні, водію автотранспортних засобів – 28 календарних днів: щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні (ст.6 Закону України «Про відпустки») та щорічна додаткова відпустка – 4 календарних дні за ненормований робочий день (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження Почесною грамотою.

## **7. Порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни до працівників та посадових осіб місцевого самоврядування може бути застосовано тільки один з заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової  
організації управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Хортицькому району

*Г.В. Гасюк*

" 24 " 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Хортицькому району

*А.В. Михайленко*

" 24 " 02 2020 р.

## Розмір і порядок виплати доплат і надбавок

№	Надбавки	В % до посадового окладу	Підстава
1.	Надбавка за ранг		Постанова КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»
2.	Надбавка за вислугу років:		
	- понад 3 роки держ. служби та служби в органах місцевого самоврядування;	10	Постанова КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»
	- понад 5 років держ. служби та служби в органах місцевого самоврядування;	15	
	- понад 10 років держ. служби та служби в органах місцевого самоврядування	20	
	- понад 15 років держ. служби та служби в органах місцевого самоврядування	25	
	- понад 20 років держ. служби та служби в органах місцевого самоврядування	30	
	- понад 25 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування	40	
	Службовцям: понад 3 роки;	10	Постанова КМУ від 20.12.1993 р. № 1049




	<p>понад 5 років;  понад 10 років;  понад 15 років;  понад 20 років;  понад 25 років;</p>	<p>15  20  25  30  40</p>	<p>«Про надбавки за  вислугу років для  працівників органів  виконавчої влади та  інших державних  органів» (зі змінами)</p>
3.	<p>Надбавка за високі досягнення у праці  або за виконання особливо важливої  роботи з урахуванням надбавки за ранг  та вислугу років.</p> <p>Службовцям з урахуванням надбавки за  вислугу років.</p> <p>У разі несвоєчасного виконання  завдань, погіршення якості роботи і  порушення трудової дисципліни  зазначена надбавка скасовується або  розмір її зменшується;</p>	<p>до 50</p> <p>до 50</p>	<p>Постанова КМУ від  09.03.2006 р. № 268 «Про  упорядкування структури  та умов оплати праці  працівників апарату  органів виконавчої влади,  органів прокуратури,  судів та інших органів» (зі  змінами)</p>
4.	<p>Доплата спеціалістам і службовцям  (крім заступників начальника  управління, начальників відділів та їх  заступників):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання обов'язків тимчасово  відсутніх працівників таких самих  категорій персоналу (у разі відсутності  внаслідок тимчасової  непрацездатності, перебування у  відпустці без збереження заробітної  плати, у відпустці у зв'язку з  вагітністю та пологами, у частково  оплачуваній відпустці для догляду за  дитиною до досягнення нею  трирічного віку чи у відпустці без  збереження з/плати тривалістю,  визначеною у медичному висновку,  але не більше ніж до досягнення  дитиною шестирічного віку);</li> <li>- за виконання обов'язків тимчасово  відсутнього начальника відділу або  заступника начальника відділу (у разі,  коли працівник, що виконує обов'язки  тимчасово відсутнього начальника  відділу, не є його заступником)</li> </ul>	<p>до 50 % посадового  окладу за основною  роботою з  використанням для  цього до 50 %  посадового  окладу відсутнього  працівника</p> <p>- у розмірі різниці між  фактичним посадовим  окладом тимчасово  відсутнього  начальника відділу  або заступника  начальника відділу  (без урахування  надбавок та доплати)  і посадовим окладом  працівника, який  виконує обов'язки</p>	<p>Постанова КМУ від  09.03.2006 р. № 268 «Про  упорядкування структури  та умов оплати праці  працівників апарату  органів виконавчої влади,  органів прокуратури,  судів та інших органів» (зі  змінами)</p>

		тимчасово відсутнього начальника відділу або заступника начальника відділу	
5.	Доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів	10	Наказ Міністрації України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами)
6.	Надбавка робітникам за складність, напруженість у роботі	до 50 % тарифної ставки (місячного окладу)	Наказу Міністрації України від 02.10.1996р. №77 (зі змінами)
7.	Доплата водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	25	Наказ Міністрації України від 02.10.1996 №77 (зі змінами)
8.	Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність: - водіям 1-го класу - водіям 2 -го класу	25 10	Наказ Міністрації України від 02.10.1996 №77 (за змінами)
9.	Оплата праці в святкові і неробочі дні	у розмірі одинарної годинної ставки поверх окладу	КЗпП України ст. 107

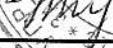
ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

 Т. В. Гасеюково  
"24" 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

 А. В. Михайленко  
"24" 02 2020 р.

Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на виконання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, 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, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про преміювання працівників апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням міської ради від 31.01.2014 № 33.

1.2. Положення визначає джерела, умови та порядок преміювання працівників апарату управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району.

1.3. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів (зазначений обсяг щороку визначається в розрахунках до кошторису) та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до державних і професійних свят.

1.5 У зв'язку з ювілеєм (50 років) та виходом на пенсію надається премія у розмірі 500 грн. при наявності економії фонду оплати праці.

1.6 На час дії існуючих умов оплати праці розмір премії працівникам може встановлюватись диференційовано.

### 2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів бюджету міста в межах фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу асигнувань.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у

відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною), тощо та визначається як різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

2.2. Преміювання посадових осіб, службовців і робітників проводиться у відсотках до посадового окладу або у сумі та максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Основними умовами преміювання є своєчасне і якісне виконання посадових, службових обов'язків, завдань керівника, дотримання трудової дисципліни.

2.4. Преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду преміювання.

2.5. Пропозиції щодо визначення розміру премії (або позбавлення премії) начальнику управління та його заступників подаються міському голові заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Пропозиції щодо визначення розміру (або позбавлення) премії працівникам управління надаються начальнику управління начальниками відділів за погодженням із заступником начальника управління згідно з розподілом обов'язків.

Преміювання здійснюється:

2.5.1. Начальника управління, заступників начальника управління – згідно з розпорядженням міського голови;

2.5.2. Працівників управління – згідно з наказом начальника управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району.

2.6. Проект розпорядження міського голови готується відділом бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району.

2.7. Наказ на преміювання працівників управління готується відділом бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району.


2.8. Загальний розрахунковий обсяг премії у відсотках визначається відділом бухгалтерського обліку та звітності шляхом співвідношення фонду преміювання, який фактично склався, до фонду заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок.

2.9. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- за період відряджень;
- за період, коли згідно з чинним законодавством за працівником зберігається середня заробітна плата.

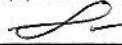
3.0. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

Начальник відділу бухгалтерського обліку  
та звітності – головний бухгалтер

 О.Ю.Собченко

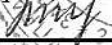
ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової  
організації управління  
соціального захисту  
населення Запорізької міської  
ради по Хортицькому району

 Т. В. Стасівково  
" 24 " 02 20 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Хортицькому району

 А. В. Михайленко  
" 24 " 20 20 р.

**НАЙМЕНУВАННЯ**

професій та посад робітників, яким видається спецодяг та інші засоби  
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (міс.)
1.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б рукавиці гумові	12 3
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм х/б рукавиці комбіновані	12 3

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

*[Signature]* Т.В. Гасюкова  
 " 24 " 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

*[Signature]* А.В. Михайленко  
 " 24 " 02 2020 р.



**ПЕРЕЛІК**

професій та посад робітників, яким за умовами праці передбачається видача мила

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість на місяць (г.)
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
2	Прибиральник службових приміщень	200

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

*Г. В. Забужко*  
" 24 " 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Хортицькому району

*А. В. Михайленко*  
" 24 " 02 2020 р.

## Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, журналів з охорони праці.	У разі необхідності	Відповідальний з охорони праці. Відділ бухгалтерського обліку та звітності
2.	Розробка проектів положень, інструкцій, інших локальних актів з питань охорони праці, що діють у межах установи, їх тиражування після затвердження начальником управління.	У разі необхідності	Відповідальний з охорони праці.
3.	Проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.	Постійно	Відповідальний з охорони праці. Відповідальний за пожежну безпеку.
4.	Організація проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.	Щороку	Стовбер Л.Д. Голова профспілкового комітету
5.	Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту та миючими засобами згідно норм.	Постійно	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
6.	Забезпечення приміщення управління засобами пожежогасіння та установками пожежної автоматики відповідно до чинних нормативно-правових документів.	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку. Відділ бухгалтерського обліку та звітності



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової  
організації управління соціального  
захисту населення Запорізької міської  
ради по Хортицькому району

*[Signature]* Г.В. Жабічкова  
"24" 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Хортицькому району

*[Signature]* А.В. Михайленко  
"24" 02 2020 р.

**Перелік посад і професій робітників,  
що мають право на додаткові щорічні відпустки  
за ненормований робочий день  
(ст.8 Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
1.	Водій автотранспортних засобів	4

