



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

26.11.2019 № 21-14/2357

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Начальнику  
управління соціального захисту  
населення Запорізької міської ради  
по Заводському району  
Кравцо О.В.

Голові профспілкового комітету  
управління соціального захисту  
населення Запорізької міської ради  
по Заводському району  
Коробовій Н.В.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району на 2019-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 26 листопада 2019 року за №401.

Звертаємо увагу, що 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), 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

В.В.Зубко

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району на 2019- 2022 роки

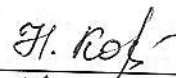
Начальник управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району



О.В.Кравець

« 18 » 11 2019

Голова профспілкового комітету управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району

  
Н.В.Коробова  
« 18 » 11 2019

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений між роботодавцем УСЗН ЗМР по Заводському району, в особі начальника управління Кравця Олексія Вікторовича (далі - роботодавець) і профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу, в особі Коробової Наталії Володимирівни.

1.2. Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди» і визначає взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для високопродуктивної організаторської діяльності в питаннях соціально-економічного розвитку району, просування по службі, навчання і підвищення кваліфікації, забезпечення реалізації встановлених законодавством соціально-трудова гарантій трудящих.

1.3. У спільній діяльності роботодавець і профком виступають рівноправними і діловими партнерами.

1.4. Колективний договір набирає сили з моменту підписання сторонами і діє до прийняття нового.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, УМОВИ ПРИЙОМУ, ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ, ЗВІЛЬНЕННЯ

### Роботодавець зобов'язується:

2.1. Дотримуватись вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» і інших законодавчих актів, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

2.2. Забезпечити використання працюючих відповідно до їхньої професії, кваліфікації і трудового договору.

2.3. Здійснювати прийом на роботу, просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування на конкурсній основі в порядку визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.4. Надавати переважне право в просуванні по службі фахівцям, що досягли найкращих результатів у роботі, ініціативним, постійно підвищуючим свій професійний рівень і зарахованим до кадрового резерву.

2.5. Передбачити заходи щодо забезпечення підвищення кваліфікації працівників із збереженням посади та середньомісячної плати на період підвищення кваліфікації.

2.6. Впроваджувати інформаційно - просвітницькі програми інтернативних форм роботи для здобуття знань та формування життєвих навичок щодо зменшення вразливості до інфікування ВІЛ.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.7. Забезпечувати виконання працівниками управління колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», правил внутрішнього розпорядку, постійне удосконалення організації трудової діяльності, підвищення професійного рівня.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних із прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу службу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, атестацією. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці керівників структурних підрозділів, фахівців і службовців провадиться на підставі Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, але не менш мінімальної заробітної плати, установлені законодавством.

### **Роботодавець зобов'язується:**

3.2. Знайомити кожного вперше прийнятого працівника з умовами праці, оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, посадовою інструкцією, роз'яснити права і обов'язки.

Ознайомити під особистий підпис з розпорядженнями про прийом на роботу, правилами по охороні праці та пожежної безпеки.

3.3. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць у термін: 14 і 29 числа.

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

3.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат: розміри і підстави відрахувань, сума зарплати, що підлягає виплаті.

3.5. Преміювання працівників проводити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та Положення про преміювання (додаток 1).

3.6. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця на підставі ст. 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та згідно постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби» та від 20.12.1993 № 1049 «Про

надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади» та інших державних органів.

3.7. Повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці про нові умови оплати праці або зміни діючих умов оплати праці.

3.8. Працівникам, які не є посадовими особами місцевого самоврядування згідно з Додатком 1 до галузевої угоди та наказом КМУ від 31.10.1996, №77 встановити надбавки та доплати:

- водію II класу – 10% посадового окладу;

- водію I класу – 25% посадового окладу;

**Прибиральницям службових приміщень:**

Доплата за роботу з дезінфікуючим розчином – 10% від посадового окладу.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.9 Бути гарантом справедливої оплати праці і надання пільг, передбачених діючим законодавством і цим договором кожному працівнику, на якого поширюється даний договір.

## 4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

**Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Установити тривалість робочого тижня 40 годин; щоденний режим роботи:

- початок роботи – о 8<sup>00</sup> годині;

- закінчення роботи – о 17<sup>00</sup> годині, у п'ятницю – о 15<sup>45</sup>;

- перерва для відпочинку та обіду – з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>;

- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні свят і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину.

4.2. До початку роботи кожний робітник і службовець зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - вихід з роботи у книзі обліку.

4.3. У разі відсутності на роботі:

- Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника (або особу, яка його заміщує) про відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним засобом протягом 1 години з початку робочого часу (з 8-00 до 9-00). У разі недотримання працівником вищезазначених вимог, складається акт про його відсутність на робочому місті. У разі ненадання працівником доказів поважності причин своєї відсутності на роботі, він повинен подати на імя керівника письмові пояснення щодо причин своєї відсутності.

**Роботодавець і профспілковий комітет домовились:**

4.4. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати щорічну відпустку тривалістю не менш 30 календарних днів.

Посадовим особам місцевого самоврядування, що мають стаж роботи в державних органах більш 10 років, надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 15 календарних днів, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 №250.



4.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А групи І, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю 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.

4.6. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.8. Розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом до 25 грудня графік щорічних відпусток.

4.9. Письмово повідомляти працівника про дату початку щорічної відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.10. Забезпечувати дотримання кожним працівником трудової і виконавчої дисципліни, прояв зацікавленості в кінцевому результаті роботи колективу.

4.11. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням режиму роботи, домагатися усунення порушень законодавства.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого становища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам», доданих до Колективного договору (Додаток 2).

5.2. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та проведення інструктажів по безпеці праці, пожежній безпеці, екології, санітарії, з питань надання першої медичної допомоги всіх працівників управління.

5.3. Відшкодування шкоди, яку було спричинено працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку його смерті здійснюється згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.4. Забезпечити працівників управління миттєвими засобами, першою допомогою, засобами індивідуального захисту, згідно з чинними нормативними документами (Додаток 3,4).

5.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в місцевому бюджеті і становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.7. Забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав на рівні з іншими працівниками, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції та інш).

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

5.8. Знати і виконувати вимоги роботодавця про охорону праці, санітарію, правила пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.9. Виконувати обов'язки з охорони праці та правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, за ходом виконання колективного договору, домагатися виконання у встановлений термін усіх за планових заходів.

5.11. Довести до колективу вимоги роботодавця щодо охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, правил пожежної безпеки, електробезпеки.

5.12. Співпрацювати з роботодавцем в справі організації безпечних умов праці, вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю чи здоров'ю.

5.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого травматизму.

5.14. Забезпечити контроль додержання працівниками нормативних актів про охорону праці, вимог щодо створення безпечних умов праці.

5.15. Разом з роботодавцем забезпечити обов'язкове проходження кожним працівником інструктажу з техніки безпеки.

## **6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТРУДЯЩИХ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

6.1. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити реалізацію прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Привести робочі місця у відповідність з вимогами правил та норм охорони праці. За наявності на робочому місці працівника небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, повідомити працівника про

ці фактори, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я (Ст. 29 КЗпПУ, ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Своєчасно виконувати комплексні заходи забезпечення норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.4. Забезпечувати проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

**Трудовий колектив зобов'язується:**

6.5. Знати і виконувати вимоги роботодавця про охорону праці, санітарію, правила пожежної безпеки, електробезпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6.6. Виконувати обов'язки з охорони праці та правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №5)

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.7. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці. Сприяти притягненню винних посадових осіб до дисциплінарної, адміністративної та іншої відповідальності згідно чинного законодавства.

6.8. Брати участь у розробці положень і нормативних документів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за їх реалізацією.

## **7. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.**

**Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (щороку визначається в розрахунках до кошторису) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

7.2. Сприяти ініціативним групам у проведенні святкових заходів до Нового року, 8-го Березня, Дня працівника соціальної сфери тощо.

7.3. Представляти посадових осіб управління до відзначення за сумлінну працю подяками та грамотами органів місцевого самоврядування та державної влади.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.4. Забезпечити соціальний захист посадових осіб місцевого самоврядування і працівників управління.

7.5. Розглядати заяви членів профспілки щодо надання матеріальної допомоги у зв'язку з хворобою та у інших випадках (з нагоди виходу на пенсію, у разі укладення шлюбу, на поховання у разі смерті працівника або близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) у разі народження дитини, для вирішення соціально-побутових питань)



7.6. Надавати працівникам допомогу в одержанні консультації в профспілкових органах.

7.7. Розподіляти путівки у дитячі оздоровчі табори в міру їх надходження, відповідно до поданих заяв. А також інформувати про це колектив управління.

7.8. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, установлених чинним законодавством і даним колективним договором.

#### **Сторони гарантують:**

7.10. Недопущення дискримінації ВІЛ-інфікованих та працівників з туберкульозною інфекцією (в разі виявлення), згідно принципів додержання прав людини.

7.11. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків при комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі та в інших випадках.

### **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

8.1. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

8.2. Визнати профспілковий комітет представником інтересів трудового колективу.

8.3. Надавати безкоштовно профкому для проведення зборів і інших масових заходів приміщення, при необхідності – транспортні заходи.

8.4. Відраховувати згідно особистої заяви членів профспілки і перераховувати в 3-х денний термін членські профспілкові внески в розмірі 1 % заробітної плати через відділ бухгалтерського обліку та звітності управління на рахунок Запорізької обласної організації професійної спілки працівників соціальної сфери України.

8.5. Надавати можливість профкому здійснювати перевірку правильності відрахувань профспілкових внесків.

8.6. Проводити за узгодженням із профкомом установлення системи оплати праці і розподіл матеріального заохочення.

8.7. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу надавати голові профкому, а в його відсутність – заступнику голови щотижня 2 години вільного часу зі збереженням оплати праці по основному місцю роботи. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкових органів, надається вільний час тривалістю до 6-ти календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.8. Надавати профспілковому комітету можливість розмноження друкованих матеріалів.

#### **Профспілковий комітет в особі його членів має право:**

8.9. Одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу.

8.10. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення недоліків.

8.11. Перевіряти правильність заповнення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:**

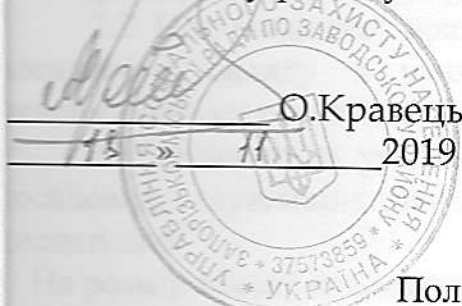
9.1. Один раз на рік звітувати на загальних зборах трудового колективу про виконання зобов'язань колективного договору.

9.2. Оперативно вживати адміністративних заходів до осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол від 18.11.2019 № 53

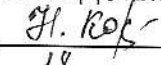
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Заводському району

  
О.Кравець  
« 18 » 11 2019

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового  
комітету управління  
соціального захисту  
населення Запорізької  
міської ради по  
Заводському району

 Н.В.Коробова  
« 18 » 11 2019

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

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

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, до державних і професійних свят та шлюбних дат.

1.5. На час дії існуючих умов оплати праці розмір премії працівникам буде 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 працівників може здійснюватись у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок 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.

На розмір премії впливають:

- своєчасність і якість виконання посадових, службових обов'язків;
- своєчасність і якість виконання контрольних документів та завдань органів місцевого самоврядування, органів державної влади та керівництва управління;
- виконання додаткових та окремих завдань та доручень, в тому числі виконання обов'язків відсутніх працівників;
- додержання етики та загальних правил поведінки;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та графіку роботи управління;
- наявність відгуків про дії чи бездіяльність посадових осіб управління.

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) начальника управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району та його заступників подаються міському голові за погодженням заступника 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 Заводському району.



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

2.7. 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.

2.8. 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.

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

Головний спеціаліст - бухгалтер  
відділу бухгалтерського обліку  
та звітності



Н.М.Бондаренко

ПРИТВЕРДЖУЮ

Голова управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Заводському району

О.В.Кравець

11

2019

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому управління  
соціального захисту  
населення  
Запорізької міської ради  
по Заводському району

Н.В.Коробова

Н.В.Коробова

12

11

2019

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА  
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ  
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,  
АВАРІЯМ, ПОЖЕЖАМ**

№ з/ч	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Обладнання приміщення установкою автоматичної пожежної сигналізації	Протягом 2019-2022 роки	Адміністрація
2	Придбання необхідної літератури та інвентаря по охороні праці	Протягом 2019-2022 роки	Адміністрація
3	Придбання спецодягу, спецвзуття, миючих засобів та інше	Протягом 2019-2022 роки	Адміністрація
4	Придбання медичних аптечок та їх періодичне укомплектування	Протягом 2019-2022 роки	Адміністрація
5	Своєчасне проведення перезарядки вогнегасників і перевірка готовності пожежного інвентарю	Протягом 2019-2022 роки	Адміністрація
6	Проведення своєчасного профілактичного ремонту транспортних засобів з метою безаварійної їх експлуатації.	Протягом 2019-2022 роки	Адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Заводському району

*О.В.Кравець*  
О.В.Кравець  
18 " 11 2019



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому управління  
соціального захисту  
населення Запорізької  
міської ради  
по Заводському району

*Н.В.Коробова*  
Н.В.Коробова  
" 18 " 11 2019

## ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ УСЗН, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З  
ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО  
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО

№ з/ч	Найменування професій та посади	Кількість мила на місяць (уп.)
1	2	3
1	Водій	1
2	Прибиральниця службових приміщень	2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Заводському району

*О.В.Кравець*  
О.В.Кравець  
48 " 11 " 2019



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому управління  
соціального захисту  
населення Запорізької  
міської ради  
по Заводському району

*Н.В.Коробова*  
Н.В.Коробова  
" 18 " 11 " 2019

## ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ УСЗН, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО  
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ ЗГІДНО ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМ

№ з/ч	Найменування професій та посади	Найменування спецодягу та засобів	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Водій	Рукавиці х/б Жилет сигнальний	3 міс. 24 міс.
2	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 міс. 1 тиждень



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова управління  
соціального захисту населення  
Запорізької міської ради  
по Заводському району



О.В.Кравець

" 18 " 11 2019

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому управління  
соціального захисту  
населення Запорізької  
міської ради  
по Заводському району

Н.В.Коробова

" 18 " 11 2019

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку працівників управління  
соціального захисту населення Запорізької міської ради  
по Заводському району**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Положення про управління праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району, затвердженого рішенням Запорізької міської ради від 18.02.2011 № 72 зі змінами, та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Заводському району (далі - Управління), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління.

4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу Управління.

5. Правила доводяться до відома працівників Управління.

6. В Управлінні трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого

ствлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення на сумлінну працю.

## **II. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

1. Призначення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування Управління здійснюються відповідно до Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.1. Прийняття осіб, що бажають працювати в Управлінні здійснюється в порядку визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» крім випадків визначених законодавством.

1.2. Рішення про укладення трудового договору приймає міський голова на підставі рішення конкурсної комісії про переможця конкурсу, інші учасники конкурсу можуть бути зараховані до кадрового резерву чи прийняті на стажування.

1.3. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися згідно з розпорядженням міського голови без конкурсного відбору.

1.4. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні міського голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

1.5. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

1.6. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування посадова особа місцевого самоврядування ознайомлюється із Загальними правилами етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування. Листок-ознайомлення засвідчується його особистим підписом і зберігається в особовій справі.

2. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

3. При прийнятті на роботу кандидат подає:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою N П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- декларацію особи, уповноважену на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати одного місяця.

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні міського голови (для посадових осіб) або наказі начальника управління (для інших працівників) про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

6. У розпорядженні міського голови (наказі начальника Управління) про призначення на посаду (про прийняття на роботу) зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник та умови оплати праці.

З розпорядженням (наказом) про призначення на посаду (про прийняття на роботу) працівник ознайомлюється під особистий підпис.

7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в управлінні начальник Управління або його дорученням інша особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під особистий підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити працівника із цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, щодо правил виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежну охорону та інші правила з охорони праці.

8. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відповідного спеціаліста загального сектору, до обов'язків якого входить ведення реєстру з кадрової роботи управління (далі - головний спеціаліст).

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства статистики України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.



9. Переведення працівників на іншу роботу в Управлінні здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

10. Припинення трудових відносин між Управлінням та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники Управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову (начальника Управління) письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, міський голова (начальник Управління) своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

11. За домовленістю між працівником і керівництвом працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

12. Припинення трудових відносин з ініціативи міського голови (начальника Управління) не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

13. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з положеннями Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", а саме:

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18);
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11;

14. Зміна керівника не може бути підставою для припинення посадовою особою місцевого самоврядування служби в органах місцевого самоврядування на займаній посаді з ініціативи новопризначеного керівника.

15. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути службове посвідчення, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

16. У день звільнення головний спеціаліст Управління зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до розпорядження міського голови (наказу начальника Управління) та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.



### III. Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників Управління є:

- дотримання Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Положення про виконання праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради міського району та інших нормативно-правових актів;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до чинних інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, рішень вищестоящих органів, доручень начальника управління, заступників, інших керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива і творчість у роботі;
- утримання дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, негативно вплинути на репутацію працівника Управління;
- утримання державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм доступною під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- утримання дій, які ускладнюють діяльність Управління або можуть бути використані як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються кримінальними;
- ввічливе ставлення до громадян, керівників і співробітників управління, дотримання високої культури спілкування;
- утримання всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до певних організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють небезпечні чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це начальника Управління, заступників, інших керівників;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і належному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- утримання державної власності, ефективне використання обладнання, утримання витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (вартості), додержання чистоти в приміщеннях адміністративного будинку;
- своєчасне подання головному спеціалісту Управління відомостей про події, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про

ого закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового біліку тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про структурні підрозділи та сектори.

3. Посадові особи місцевого самоврядування Управління усіх рівнів підлягають атестації у порядку, визначеному законодавством.

4. Не підлягають атестації посадові особи місцевого самоврядування, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

5. Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників Управління мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Управління та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоюється (якщо вона посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, якісного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на адресу працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для вискоєфективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

6. Конкретні обов'язки та права працівників Управління визначаються у посадових (робочих) інструкціях, що затверджуються відповідним чином.

#### IV. Основні обов'язки керівництва

1. Керівництво Управління зобов'язано:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників Управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням нарахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і навської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Управління;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- у випадках, передбачених чинним законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати умовами індивідуального захисту;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації.

### V. Робочий час і його використання

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників Управління 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 України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників Управління та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	45 хвилин у технологічний час.	
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	15 год. 45 хв.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину (стаття 53 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

6. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться в одинарному розмірі.

7. Відповідно до статті 21 Закону України „Про службу в органи місцевого самоврядування” посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.



Посадовим особам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування	Кількість календарних днів додаткової відпустки
10	5
11	7
12	9
13	11
14	13
більше 15	15

Іншим працівникам Управління щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

8. За наказом начальника Управління посадові особи та інші працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

9. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників Управління встановлюються згідно із Законом України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

10. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється начальником Управління з урахуванням необхідності забезпечення роботи Управління та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 25 грудня поточного року, затверджується начальником Управління і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## VI. Заохочення за сумлінну працю.

### Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі до працівників Управління застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) грошова премія з фонду економії заробітної плати (за виконання особливо важливого доручення, творчу активність проявлену при виконанні службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання окремих завдань, з нагоди національнодержавних та релігійних свят, ювілейних дат працівників);
- в) почесні грамоти.



2. Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови (наказом), доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

3. Матеріальна допомога працівникам надається:

а) на оздоровлення – у розмірі, встановленому законодавством один раз на рік при наданні щорічної відпустки;

б) для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, встановленому законодавством.

4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород, присвоєння почесних звань та відомчих відзнак.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. До працівників Управління дисциплінарні стягнення застосовуються за:

а) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

б) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

в) перевищення своїх повноважень;

г) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби;

д) вчинок, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує Управління.

2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

3. За порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України, до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення з роботи.

4. До посадових осіб місцевого самоврядування можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) до працівника, керівництво Управління зобов'язане вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Стягнення (захід дисциплінарного впливу) оформлюються розпорядженням (наказом) та оголошуються працівникові, ознайомлення з яким він підтверджує власноручним підписом.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу) працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню (заходу дисциплінарного впливу), то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення (захід дисциплінарного впливу) з нього може бути знято достроково розпорядженням (наказом).

8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (заходу дисциплінарного впливу), заохочення, що передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Заступник начальника управління  
Заводського району м. Львова

Всього прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою 25 листів  
Начальник управління соціального  
захисту населення ЗМР по Заводському  
району  
*О.В. Кравець*  
(підпис)  
О.В. Кравець

