



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

27.11.2019 № 01-14/2358

На _____ від _____

Начальнику
управління соціального захисту
населення Запорізької міської ради по
Шевченківському району
Сагурі О.М.

Голові профспілкового комітету
управління соціального захисту
населення Запорізької міської ради по
Шевченківському району
Кудрявцевій Н.І.

Про реєстрацію
колективного договору

* Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району, укладений на 2019 – 2020 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 2 листопада 2019 за № 404.

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 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».

Одночасно 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 налісів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

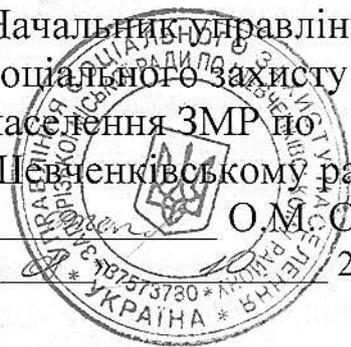
Заступник начальника управління

В.В.Зубко

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
 Н.І. Кудрявцева
« 08 » 10 2019 року

Від роботодавця:
Начальник управління
соціального захисту
населення ЗМР по
Шевченківському району
 О.М. Сагура
« 08 » 10 2019 року



Схвалений на зборах трудового
колективу « 08 » 10 2019 року
протокол № 1

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Управління соціального захисту населення
Запорізької міської ради
по Шевченківському району
на 2019 – 2020 роки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працюючих.

1.2. Договір укладається між адміністрацією управління соціального захисту населення, в особі керівника управління Сагури Ольги Миколаївни, і трудовим колективом, в особі голови профспілки Кудрявцевої Наталії Іванівни, яка представляє інтереси працівників установи.

1.3. Сторони визначають, що положення колдоговору розповсюджуються на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Колективний договір діє до укладання нового. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації управління колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Адміністрація і профком зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях.

1.6. Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 08 жовтня 2019 року.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1, ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3. Працівникам, які вивільняються з установи при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

2.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має перевагу на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.5. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту

вивільнюваних працівників.

2.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП.

3.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Адміністрація і профспілковий комітет домовились:

3.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників – 24 календарних дні.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка 5 календарних днів та по 2 дні за кожний наступний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів.

3.4. Працівникам, які не є посадовими особами місцевого самоврядування надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер праці (Додаток № 2).

3.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

3.6. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.7. За рішенням керівника посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

3.8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) або матері, яка виховує дитину без батька, а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 10, 19 ЗУ „Про відпустки”).

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

3.9. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні за згодою сторін в межах фонду заробітної плати.

3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого часу перебування матері в лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю 30 календарних днів;
- особам, які одружуються – 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерці) тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання, також інших рідних – 3 календарні дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;
- ветеранам праці – 14 календарних днів;

та інші відпустки передбачені ст. 25 ЗУ „Про відпустки” .

3.11. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць 14 та 28 числа місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.2. Щомісячно повідомляти працівника про розмір заробітної плати та утримання з неї.

4.3. Виплату заробітної плати на передодні відпустки здійснювати не пізніше як за 3 дні до відпустки. Відпустка, яка надається частинами оплачується за заявою працівника в терміни виплати заробітної плати.

4.4. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок (Додаток № 5).

Доплата за ранги проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовим особам місцевого самоврядування.

4.5. Розмір заробітної плати повинен бути не менше встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

4.6. Розмір зарплати за першу половину місяця (аванс) не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та інших доплат та надбавок, які носять постійний характер та затверджені штатним розписом.

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

водіям легких автомобілів:

- за класність у розмірах:

водію II класу – 10% посадового окладу;

водію I класу – 25% посадового окладу;

- доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час (Додаток 3 п.1,2 до наказу КМУ № 77 від 31.10.1996р);

прибиральницям службових приміщень:

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

4.7. Надавати матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. (Постанова КМУ від 09.03.2006р № 268).

4.8. Здійснювати преміювання працівників в межах коштів, передбачених на преміювання відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 6).

4.9. Виплачувати індексацію заробітної плати згідно з діючим законодавством.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити використання прав працівниками, які гарантовані законодавством про охорону праці (ст.5 Закон України „Про охорону праці”).

5.2. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах Управління та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників відповідно до нормативних актів про охорону праці.

5.3. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони відповідно до вимог Типового положення.

5.4. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, позитивного досвіду з охорони праці.

5.5. У встановленому законодавством порядку відшкодувати шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

5.6. Виконувати комплексні заходи щодо підвищення рівня охорони праці (Додаток №3), фінансування вищезазначених заходів передбачати при

формуванні бюджетного запиту на охорону праці виходячи з наявного фінансування.

5.7. Передбачати 0,2% від фонду оплати праці на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

5.8. Вести розслідування випадків виробничого та невиробничого травматизму згідно з порядками затвердженими постановами Кабінету Міністрів України.

5.9. 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 ін.).

Обов'язки трудового колективу:

5.10. Знати і виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, зобов'язуються дотримуватися виробничої і технологічної дисципліни, виконувати вимоги інструкцій, правил та норм з охорони праці.

5.11. Працівники зобов'язані використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно тільки в службових цілях.

5.12. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.13. Виконувати обов'язки з забезпечення охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1)

5.14. Співпрацювати з адміністрацією з питань організації безпечних умов праці, особисто вживати можливі заходи для усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих людей, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Вносити на обговорення і схвалювати комплексні заходи щодо поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів.

5.16. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань.

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

5.18. Разом з Адміністрацією забезпечити обов'язкове проходження кожним працівником інструктажу з техніки безпеки.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація має право:

6.1 Проводити працівникам трудового колективу виплати премій, надбавок до заробітної плати, матеріальної допомоги, в порядку передбаченому законодавством.

6.2 Преміювати за рахунок економії заробітної плати робітників, які досягли

пенсійного віку в розмірі 100 грн. за умови оформлення пенсії за віком або державній службі.

6.3. Передбачати при формуванні бюджетного запиту фінансування на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи, виходячи з наявного фінансування (ст. 44 ЗУ „Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності”, п. 4.15 Галузевої угоди і п. 5.11 Генеральної угоди).

6.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у разі наявності асигнувань у межах фонду оплати праці (Постанова КМУ від 09.03.2006р № 268).

6.5. Забезпечити вільний розвиток гендерної політики Держави.

6.6. Надавати учасникам АТО передбачені законодавством пільги та компенсації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Забезпечувати соціальний захист членів трудового колективу.

6.8. Доводити до відома працівників інформацію щодо можливості оздоровлення дітей в літній період.

6.9. Організовувати виїзди для відпочинку, вечори відпочинку. Запрошувати на свята ветеранів та колишніх працівників управління.

6.10. Організовувати привітання працівників у зв'язку з ювілеями (50, 60 років), вступом до шлюбу, виходом на пенсію.

6.11. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення за заявами працівників.

6.12. Організувати роботу комісії з питань соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності, витратами на поховання та народження, надання консультативної та методичної допомоги працівникам з питань соціального захисту (Додаток № 4).

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань профкому приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, транспортом.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профорганізації членські профспілкові внески. Керівник не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

7.3. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своєї роботи, надавати не менше ніж 2 години на тиждень для виконання своїх громадських обов'язків в інтересах колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

7.5. Перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток (див. розділи II, III, ст. 19-39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.
- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали два рази на рік.

За дорученням сторін і загальних зборів колективу колдоговір підписали:

Голова профспілкового
комітету УСЗН
Запорізької міської ради
по Шевченківському району
Уши Кудрявцева Н.І.
«08» 10 2019р.

Начальник УСЗН
Запорізької міської ради
по Шевченківському району
Сагура Сагура О.М.
«08» 10 2019р.



Погоджено

Голова профспілкового
Комітету управління
Соціального захисту населення
Запорізької міської ради по
Шевченківському району
Н.І. Кудрявцева
„08” 10 2019 р.

Затверджую

Начальник управління
соціального захисту населення
Запорізької міської ради по
Шевченківському району
О.М. Сагура
„08” 10 2019 р.

ПРАВИЛА

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

1. Загальні положення

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами право на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки та 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 працівників

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 з служби в органах місцевого самоврядування здійснюється розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

При прийомі на роботу адміністрація повинна вимагати від особи:

- трудову книжку;
- військовий квиток, якщо особа військовозобов'язана;
- паспорт;
- декларацію про доходи за попередній рік;
- документ про освіту.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу 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 інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

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 припинено до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Працівники загального сектору управління, які не являються посадовими особами приймаються та звільняються наказом начальника управління.

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

3. Основні обов'язки працівників 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 і 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 протипожежної 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;
- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожному посаді за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- нараховувати та виплачувати заробітну плату не пізніше 28 числа кожного поточного місяця, а також аванс не пізніше 14 числа кожного місяця, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України);
- підвищувати роль морального стимулювання праці;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови 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 управління.

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.

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

Робочий час УСЗН ЗМР по Шевченківському району починається о 8 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.45. Кінець робочого дня о 17 годині, в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин, святкові та неробочі дні визначені згідно ст. 73 КЗпП України.

У випадку виробничої необхідності робота у вихідні дні здійснюється згідно наказу начальника управління з наступним матеріальним відшкодуванням або наданням вихідного дня згідно ст. 73, ст. 107, КЗпП України.

Залишення працівником робочого місця, на протязі робочого часу, без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Перебування працівників управління з службових питань за межами приміщення реєструється в журналі та погоджується з начальниками відділів.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, затвердженим начальником управління за погодженням з профспілковим комітетом управління.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного 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 органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до вимог ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

У разі необхідності перенесення щорічної відпустки, поділу її на частини, заміни частини відпустки грошовою компенсацією працівник письмово повідомляє керівника.

6. Заохочення за успіхи у роботі

За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та за інші досягнення в праці застосовуються заохочення:

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

7. Порухення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

До посадових осіб, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством, можуть застосуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- звільнення з посади згідно ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу усунення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При накладенні стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис. Наказ доводиться до відома працівників УСЗН.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року наказом по управлінню.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

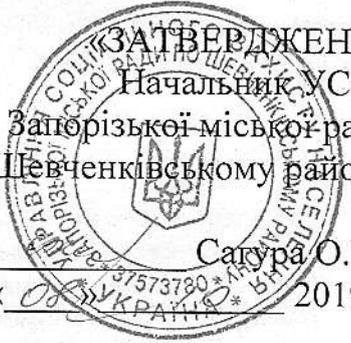
Правила внутрішнього трудового розпорядку розглянуті та схвалені на загальних зборах колективу 08.10.2019р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету

 Кудрявцева Н.І.
« 08 » 10 2019р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник УСЗН
Запорізької міської ради
по Шевченківському району
Сагура О.М.
« 08 » 10 2019р.



СКЛАД КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Голова комісії
Заступник голови комісії
Члени комісії:

Коляда В.В
Таран В.М.
Єременко О.Ю.
Барська В.В.

Погоджено
Директор департаменту
фінансової та економічної
Запорізької міської ради

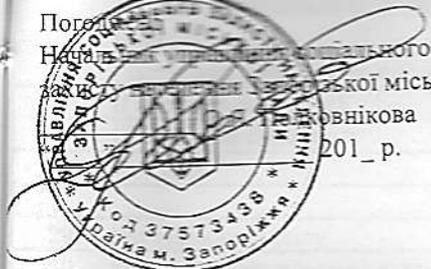


Затверджую
штат у кількості 78 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 410180 грн. 00 коп.
(чотириста десять тисяч сто вісімдесят
гривень 00 копійок)

Запорізький міський голова
В.В. Буряк



Погоджено
Начальник управління
соціального захисту населення
Запорізької міської ради
Ірина Іванівна
Іванівнікова
201_р.



ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2019 рік

управління соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району

вводиться в дію з 25.06.2019 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1.	Начальник управління	1	7500,00	7500,00
2.	Заступник начальника управління	1	7125,00	7125,00
3.	Секретар керівника	1	3300,00	3300,00
I. Відділ бухгалтерського обліку та звітності				
4.	Начальник відділу - головний бухгалтер	1	6800,00	6800,00
5.	Заступник начальника відділу - заступник головного бухгалтера	1	6460,00	6460,00
6.	Головний спеціаліст - бухгалтер	4	5100,00	20400,00
7.	Спеціаліст I категорії - бухгалтер	1	4600,00	4600,00
	РАЗОМ	7		38260,00
II. Відділ державних соціальних інспекторів				
8.	Начальник відділу - головний державний соціальний інспектор	1	6800,00	6800,00
9.	Заступник начальника відділу	1	6460,00	6460,00
10.	Головний державний соціальний інспектор	3	5100,00	15300,00
11.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
12.	Державний соціальний інспектор	1	4700,00	4700,00
	РАЗОМ	8		43460,00
III. Відділ з організації соціально-побутового обслуговування				
13.	Начальник відділу	1	6800,00	6800,00
14.	Головний спеціаліст	4	5100,00	20400,00
	РАЗОМ	5		27200,00
IV. Сектор нагляду за призначенням та виплатою пенсій				
15.	Завідувач сектору	1	5700,00	5700,00
16.	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
	РАЗОМ	3		15900,00

з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
V. Інформаційно-аналітичний відділ				
17.	Начальник відділу	1	6800,00	6800,00
18.	Головний спеціаліст	3	5100,00	15300,00
19.	Спеціаліст I категорії	1	4600,00	4600,00
	РАЗОМ	5		26700,00
VI. Відділ персоніфікованого обліку				
20.	Начальник відділу	1	6800,00	6800,00
21.	Заступник начальника відділу	1	6460,00	6460,00
22.	Головний спеціаліст	4	5100,00	20400,00
23.	Провідний спеціаліст	1	4700,00	4700,00
24.	Спеціаліст I категорії	1	4600,00	4600,00
	РАЗОМ	8		42960,00
VII. Відділ грошових виплат та компенсацій				
25.	Заступник начальника управління - начальник відділу	1	7125,00	7125,00
26.	Заступник начальника відділу	1	6460,00	6460,00
27.	Головний спеціаліст	4	5100,00	20400,00
28.	Провідний спеціаліст	1	4700,00	4700,00
	РАЗОМ	7		38685,00
VIII. Відділ прийому громадян				
29.	Начальник відділу	1	6800,00	6800,00
30.	Заступник начальника відділу	1	6460,00	6460,00
31.	Головний спеціаліст	9	5100,00	45900,00
32.	Провідний спеціаліст	1	4700,00	4700,00
	РАЗОМ	12		63860,00
IX. Відділ прийняття рішень				
33.	Начальник відділу	1	6800,00	6800,00
34.	Заступник начальника відділу	1	6460,00	6460,00
35.	Головний спеціаліст	11	5100,00	56100,00
36.	Спеціаліст I категорії	1	4600,00	4600,00
	РАЗОМ	14		73960,00
X. Сектор з реалізації міських соціальних програм				
37.	Завідувач сектору	1	5700,00	5700,00
38.	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	РАЗОМ	2		10800,00
XI. Службовці та робітники				
39.	Завідувач господарства	1	3400,00	3400,00
40.	Прибиральник службових приміщень	2	2351,00	4702,00
41.	Водій автотранспортних засобів	1	2368,00	2368,00
	РАЗОМ	4		10470,00
	Усього	78		410180,00



Начальник управління
соціального захисту населення

Начальник відділу головний бухгалтер

М.П.

О.М. Сагура
Т.В. Сурілова

О.М. Сагура

Т.В. Сурілова

Погоджено

Голова профспілкового
комітету

Гуш Н.І.Кудрявцева

„07” 02 2018 р.

Затверджую

Начальник управління праці
та соціального захисту населення

О.М.Сагура

„07” 02 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників управління
соціального захисту населення Запорізької міської ради
по Шевченківському 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».

1.2. Преміювання начальника управління, заступників начальника управління здійснюється у відповідності до розпорядження міського голови.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

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

1.5. З метою дотримання міжпосадових співвідношень в оплаті праці щомісячно передбачається диференціація розміру премії на час дії існуючих умов оплати праці.

1.6. Термін дії Положення з дня затвердження до прийняття нового

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.

Кошти, що були заплановані в кошторисі як складові частини фонду оплати праці на виплату грошової винагороди за безперервний стаж роботи, а також на виплату грошової допомоги при виході на пенсію у розмірі десяти місячних

посадових окладів, але з будь-яких причин не були фактично використаними, не можна вважати економією фонду оплати праці.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок або у сумі та максимальними розмірами не обмежується. Розмір премії встановлюється щомісячно диференційовано в залежності від посади та міжпосадових співвідношень.

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 заступникам подаються міському голові заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Преміювання здійснюється:

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

2.5.2. працівників управління – згідно з наказом начальника управління.

2.6. Проект розпорядження міського голови готується відділом бухгалтерського обліку та звітності управління.

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, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

2.10. Положення про преміювання зачитано та розглянуто на загальних зборах колективу.

Прошнуровано та пронумеровано

19 аркушів
дев'ятнадцять

Начальник управління



О.М. Сагура