# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
управління соціального захисту населення
Лиманської міської ради
Донецької області
на 2020 – 2022 рр.

*Прийнято та ухвалено*
*на загальних зборах*
*трудового колективу*

*«25» лютого 2020 року*

м. Лиман

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, посилення соціального захисту працівників управління, запобігання трудовим конфліктам і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення та норми договору розроблені у відповідності з Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про колективні договори та угоди», Галузевою, Генеральною, Територіальною угодами та іншими законодавчими актами України.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, які працюють в управлінні та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є він членом профспілки.

З умовами цього договору повинні бути ознайомлені всі працюючі в управлінні соціального захисту населення Лиманської міської ради.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією управління соціального захисту населення Лиманської міської ради в особі начальника Мальченко Ганни Вікторівни, яка діє на підставі Положення (далі – Адміністрація) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації управління, яка є представником трудового колективу та діє згідно Уставу Профспілки працівників бюджетних установ (далі – Профспілковий комітет) в особі голови первинної профспілкової організації Шепілової Олени Володимирівни, з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна однієї та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

### 1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

1.3.2. Сторони починають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.

### 1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.4.1. Зміни та доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої чи Територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, про зміну діючих положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

**1.5. Після підписання договору сторони:**

1.5.1. Доводять договір до відома всіх працівників та забезпечують протягом всього терміну дії договору ознайомлення під розписку щойно прийнятих працівників.

1.5.2. Подають договір на повідомну реєстрацію після його підписання.

## II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Спрямувати діяльність працівників у відповідність з пріоритетними напрямками розвитку обслуговування населення, створювати необхідні організаційні умови для їх реалізації.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання встановлених завдань в межах своїх посадових інструкцій.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання робітників для підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання і матеріальних ресурсів, робочого часу.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.4. Сприяти дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розриві трудових відносин як з ініціативи працівника так із ініціативи Адміністрації захищати інтереси трудового колективу при наявності порушень з боку сторони Адміністрації.

**Сторони зобов'язуються:**

2.6. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору мирним шляхом у порядку, визначеному законодавством.

## III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Інформувати Профспілковий комітет у випадках реорганізації або ліквідації установи, через які неминучі вивільнення працівників, не пізніше, ніж за

три місяці, про причини та терміни вивільнення, кількості і категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.2. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку з реорганізацією установи, пропонувати працівнику іншу роботу в установі, а у випадку неможливості цього або при відмовленні працівника від неї, він працевлаштовується самостійно.

3.3. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі і гарантій окремим категоріям працівників.

3.4. Організовувати взаємодію з міським центром зайнятості з питань працевлаштування вивільнених працівників.

3.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадку використання режимів неповної зайнятості в установі, якщо передбачаються масові вивільнення.

3.6. Надавати працівникам управління юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства України.

3.7. Направляти працівників управління на професійне навчання, курси підвищення кваліфікації у межах бюджетних асигнувань.

3.8. Вимагати від кожною працівника виконання функціональних обов'язків у відповідності з посадовими інструкціями.

3.9. Проводити один раз на чотири роки атестацію посадових осіб органів місцевого самоврядування.

3.10. Проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

3.11. Сторона Адміністрації не в праві вимагати від працівників виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості працівників.

3.13. Не давати згоди на вивільнення працівників у випадку порушення з боку сторони Адміністрації вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.14. Інформувати працівників про планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

## IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

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

4.2. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівників, визначене чинним законодавством, Галузевою угодою та колективним договором.

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором і посадовою інструкцією.

4.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з наступним режимом роботи:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 16:30;
- перерва 12:00 –12:30;
- вихідні дні – субота та неділя.

(Постанова КМУ від 10.12.1993 № 1010 «Про тривалість робочого дня для працівників органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування»).

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або не робочого.

4.5. Притягувати працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом начальника управління соціального захисту населення Лиманської міської ради та з дозволу Профспілкового комітету, робота відповідно до чинного трудового законодавства України.

4.6. За наявності виробничої необхідності, направляти працівників у відрядження.

4.7. Встановити такі види відпусток:

- основна щорічна відпустка;
- додаткова відпустка, передбачена законодавством, яка залежить від стажу роботи;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Встановити тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки 30 (тридцять) календарних днів – для посадових осіб місцевого самоврядування та 24 (двадцять чотири) календарних днів – для прибиральниці службових приміщень, коменданта та водія без врахування святкових і неробочих днів.

Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток у відповідності до діючого законодавства та цього договору поверх тривалості основної оплачуваної відпустки.

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління за згодою із Профспілковим комітетом до 15 січня поточного року, та доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в управлінні соціального захисту населення Лиманської міської ради.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в управлінні соціального захисту населення Лиманської міської ради за бажанням працівника надається:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові будь-який час відповідного робочого року.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері): опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи управління.

Перенесення щорічної відпустки на інший період може бути здійснено тільки за письмової згоди працівника та за узгодженням із Профспілковим комітетом.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

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 кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За наказом начальника управління посадова особа може бути відкликана з щорічної основної та додаткової відпустки у випадках передбачених діючим законодавством України і тільки за згодою працівника.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки:

- на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах; першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації

з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів.

- на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на четвертому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів.
- на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів.
- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються в вищих навчальних закладах і вечірньою і а заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу вищу освіту за заочною формою навчання у навчальних закладах після дипломної освіти та вищих навчальних закладах, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва для підготовки та складання іспитів надасться один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний робочий день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання де навчальний процес має свої особливості, законодавством може, встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки надаються впродовж робочого року.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів-70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів ), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновлені двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному із батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (утому числі й у час тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла

дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних без урахування святкових і неробочих днів.

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

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні основної та додаткової щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, за його бажанням, повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Не допускається без згоди працівника поділ відпустки на частини, надання відпустки за ініціативою Адміністрації або заміну її матеріальною компенсацією.

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

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує, домашнього догляду-тривалістю значеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; чоловіка (дружини), батьків (вітчима мачухи), дитини (пасинка, падчерки) братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів 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;
- працівникам, допущенним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

5.4. Надбавка за високі досягнення у праці начальнику управління соціального захисту населення Лиманської міської ради надається згідно з розпорядженням міського голови, усім іншим спеціалістам згідно з наказом начальника управління в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи органів місцевого самоврядування та вислуги років.

5.5. Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%
- понад 5 років – 15%
- понад 10 років – 20%
- понад 15 років – 25%
- понад 20 років – 30%
- понад 25 років та вище – 40 %.

5.6. Спеціалістам установлюється доплата:

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 і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

5.7. Преміювання працівників управління соціального захисту населення Лиманської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками за місяць, а також до державних і професійних світ та ювілейних дат у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі та економії коштів на оплату праці.

Премія не виплачується працівникам за порушення трудової дисципліни, за не виконання своїх функціональних обов'язків працівники позбавляються премії за місяць в відсотках до нарахованої суми.

Нарахування премії начальнику управління соціального захисту населення Лиманської міської ради здійснюється згідно з розпорядженням міського голови, іншим працівникам – згідно з наказом начальника управління.

5.8. Посадовим особам місцевого самоврядування при наданні щорічної відпустки надається допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі на відповідний рік.

5.9. Посадовим особам місцевого самоврядування надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі на відповідний рік.

5.10. Прибиральнику службових приміщень надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

5.11. Виплачувати прибиральницям службових приміщень управління соціального захисту населення 10 відсотків від посадового окладу за роботу з дезінфікуючими засобами.

5.12. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищить поріг індексації, проводиться індексація грошових доходів працівників у відповідності до діючого законодавства та в межах коштів на оплату праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами).

5.13. Виплата заробітної плати працівникам управління соціального захисту населення Лиманської міської ради здійснюється до 20 та 5 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плані збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Проміжок між виплатами заробітної плати не повинен перевищувати 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115 Кодексу законів про працю України, ст. 24 закону «Про оплату праці»).

Оплата праці за першу половину місяця виплачується в розмірі не менш оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням посадового окладу, надбавки за вислугу років та рангів (ст. 115 Кодексу законів про працю України, ст. 24 Закону «Про оплату праці»).

Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 Кодексу законів про працю України).

5.14. При кожній виплаті заробітної плати сторона Адміністрації повинна повідомляти працівникам загальну суму нарахованої заробітної плати, розміру утримань з заробітної плати по видах виплат заробітної плати та утримань.

5.15. При відрядженні працівників управління соціального захисту населення Лиманської міської ради забезпечується відповідна оплата згідно з діючим законодавством.

5.16. Профспілкова сторона зобов'язується здійснювати контроль за дотримання у управлінні соціального захисту населення Лиманської міської ради законодавства з питань оплати праці, представляти і захищати інтереси працівників установи в сфері оплати праці.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці.

6.2. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючою рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.3. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці працівників, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових, умов вимогам нормативних актів по охороні праці Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені колективним договором.

6.4. Проводити аналіз причин нещасних випадків та причин профзахворювань.

6.5. Обладнати робочі місця, забезпечити працівників засобами зв'язку, канцелярськими товарами, спеціальною літературою, нормативними документами, необхідними періодичними виданнями.

6.6. Вчасно забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.7. Приймати всі можливі заходи для полегшення та оздоровлення умов праці працівників.

6.8. Забезпечувати обслуговуючий персонал управління миючими і дезінфікуючими засобами.

6.9. Забезпечити проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та з Положення «Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців».

6.10. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці, притягати винних працівників до відповідальності згідно з діючим законодавством.

6.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників управління від нещасних випадків і професійних захворювань.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб, відповідальних за охорону праці.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.12. Здійснювати контроль за зобов'язаннями адміністрації законодавства про працю, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, у випадку виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.13. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

6.14. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від сторони адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

**Працівники управління зобов'язуються:**

6.15. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації обладнання та техніки.

6.16. Дбайливо відноситися до майна та техніки управління, не допускати їх ушкодження або знищення, утримувати робочі місця в належному стані, раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари та інше.

6.17. Вчасно інформувати сторону адміністрації та профспілкову сторону про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

## VII.СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкового комітету, установлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілкового комітету або перешкоджати їх здійсненню.

7.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщати власну інформацію в приміщенні управління соціального захисту населення Лиманської міської ради в доступних для працівників місцях.

7.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного договору. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням діючою законодавства, станом охорони праці, виконанням даного договору.

7.4. Включати до складу комісії з атестації працівників представників профспілкової сторони.

7.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю і колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.6. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи і пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці виконання цього договору і забезпечення соціально-економічних прав працівників.

7.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки діяльності установи.

7.8. Вчасно та в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням.

7.9. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється призначення пенсій, одержання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.10. Контролювати дотримання законодавства та зобов'язань згідно колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення.

7.11. Здійснювати контроль за своєчасною та повною оплатою внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і тимчасовою втратою працездатності. Представляти інтереси працівників у комісії із соціальною страхування.

7.12. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.13. Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників управління соціального захисту населення Лиманської міської ради.

**Сторони домовилися:**

7.14. Спільно формувати і розподіляти кошти профспілки управління соціального захисту населення Лиманської міської ради на культурно-масові та соціальні заходи, використовувати їх, виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей управління, у тому числі на:

- надання матеріальної допомоги в зв'язку зі смертю рідних (мати, батько, рідні сестра, брат, чоловік, дружина) в розмірі 500 грн.;
- надання матеріальної допомоги в зв'язку з ювілейними датами працівників управління (50 років, 55 років, 60 років) в розмірі 500 грн.;
- надання матеріальної допомоги в екстрених випадках в розмірі 500 грн.

## VIII. ҐЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

8.1. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України Верховною Радою України.

8.2. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 року № 2866-IV відносини між Адміністрацією і працівниками управління соціального захисту населення Лиманської міської ради будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінацій шляхом:

- створення умов праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- недопущення будь-якого прямого або непрямого обмеження прав, чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладанні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру знань, місця проживання.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.3. Здійснювати контроль за зобов'язаннями адміністрації законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у випадку виявлення порушень вимагати їх усунення.

**Сторони домовилися:**

8.4. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про ґендерну рівність.

8.5. Вчасно інформувати сторони про виникнення ситуацій стосовно ґендерної рівност та дискримінації.

## IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовились:

9.1. Розглядати підсумки виконання зобов'язань колективного договору з обговоренням їх на загальних зборах трудового колективу.

9.2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень договору реалізувати причини та вживати термінових заходів по забезпеченню їх реалізації.

9.3. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Від сторони адміністрації**

Начальник управління соціального захисту населення Лиманської міської ради

_____ П.В. Мальченко

**Від профспілкової сторони:**

Голова профспілкової організації

_____ О.В. Шепілова

Додаток № 1

**«ПОГОДЖЕНО»:**
Голова профспілкової організації
_____О.В. Шепілова
«25» лютого 2020р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»:**
Начальник УСЗН міської ради
_____Т.В.Мальченко
«25» лютого 2020 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**
**гігієни праці та виробничої середи,**
**підвищення існуючого рівня охорони праці на рік**

| № п\п | Зміст заходу | Ефективність заходів | Термін виконання |
|---|---|---|---|
| 1. | Придбання та заміна електроламп | Піклування про здоров'я та зір працівників | По мірі зносу |
| 2. | Придбання літератури, періодичних видань з охорони праці | Піклування про здоров'я та безпеку працівників | По мірі необхідності |
| 3. | Навчання посадових осіб охорони праці | Забезпечення дотримань правил безпеки | 1 раз на 3 роки |
| 4. | Придбання та постійне поповнення аптечки | Піклування про здоров'я та безпеку працівників | По мірі необхідності |
| 5. | Підготовка до осінньо-зимового періоду | Піклування про здоров'я працівників | По мірі необхідності |

Додаток № 2

**«ПОГОДЖЕНО»:**
Голова профспілкової організації
_____О.В. Шепілова

« 25» лютого 2020 р.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**
Начальник УСЗН міської ради
_____І.В. Мальченко

«25» лютого 2020 р.

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору**

| № з/п | Найменування розділів | Термін виконання | Посада відповідальних за виконання |
|---|---|---|---|
| 1. | I. Загальні положення | Протягом дії колективного договору | Начальник управління |
| 2. | II. Виробничі відносини | Протягом дії колективного договору | Начальник управління<br>Заступник начальника |
| 3. | III. Забезпечення зайнятості | Протягом дії колективного договору | Начальник управління<br>Заступник начальника |
| 4. | IV. Трудові відносини | Протягом дії колективного договору | Начальник управління<br>Заступник начальника<br>Голова проф. організації |
| 5. | V. Оплата праці | Протягом дії колективного договору | Начальник відділу обліку та звітності управління |
| 6. | VI. Охорона праці | Протягом дії колективного договору | Начальник управління<br>Заступник начальника |
| 7. | VII. Соціальні гарантії та захист працівників | Протягом дії колективного договору | Начальник управління<br>Голова проф. організації |

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
_____
О.В. Шепілова
«25» _____ 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
_____
Г.В. Мальченко
«25» _____ 2020р.

# ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 09.12.2015р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» і поширюється на всіх працівників Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради (далі Управління).

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до їх особливого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.2. Фонд преміювання працівників Управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.3. Преміювання працівників Управління здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом на відповідний рік.

2.4. З нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія з урахуванням особистого вкладу.

2.5. Преміювання начальника Управління здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.6. Підставою для премії працівникам є наказ начальника Управління.

## 3. Показники преміювання та розміру премії

3.1. Порядок преміювання за результатами роботи.

3.1.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт Управління для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ініціативність.

3.1.2. Розмір премії посадових осіб залежить від виконання ними показників, зазначених у пунктів 3.1.1. цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи. При позитивних показниках роботи Управління розглядається можливість збільшення розміру премії.

3.1.3. Одноразове преміальне заохочення працівникам Управління з нагоди особистих ювілейних дат – 50 та 60 років виплачується в розмірі, що не перевищує розміру одного посадового окладу, передбаченого штатним розписом.

3.1.4. Одноразове преміальне заохочування працівників у межах фонду преміювання та економії оплати праці, затвердженого в кошторисі видатків на поточний рік, може бути здійснено:
- до державних та професіональних свят;
- з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами вищестоящої організації;

3.1.5. Працівники Управління можуть бути частково або повністю позбавлені премії за місяць, у відсотках до нарахованої суми, у зв'язку з такими обставинами:
- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями – до 50 %;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, отриманих на виконання, неякісного виконання) – до 20%;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, значного запізнення на роботу, передчасне залишення роботи) – до 100%;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – до 100%.

3.1.6. Премія (крім преміального заохочення, яке визначене в пп. 3.1.4.) не нараховується посадовим особам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплат проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

3.1.7. Посадовим особам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням із скорочення штатів, за власним бажанням, а також у разі надання посадовій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншим поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

## 4. Порядок преміювання працівників

4.1. Розмір премії кожному працівникові визначає начальник Управління за погодженням з керівниками структурних підрозділів в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

4.2. Кошти на преміювання визначаються, виходячи з нарахованого фонду заробітної плати по посадових окладах фактичної чисельності працівників та розрахункового розміру премії у відсотках.

4.3. Пропозиції керівників структурних підрозділів щодо розподілу премії між працівниками відповідного підрозділу надаються на ім'я начальника Управління до 25 числа звітного періоду.

4.4. Відділ обліку та звітності готує проект наказу про преміювання і передає його на розгляд начальнику Управління.

## 5. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічних відпусток виплачується за заявою працівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом видатків на відповідний рік.

Начальник відділу обліку та звітності Ю.П. Шаповалова

Пронумеровано та
прошнуровано та
скріплено печаткою
2 (два) аркуші
Начальник управління
Г.В. Мальче