

Зареєстровано
Виконавчим комітетом
Павлоградської міської ради
Реєстраційний №15/22
від 03 травня 2022 р.
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Служби у справах дітей
Павлоградської міської ради
на 2022-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

від «11» 02 2022

м.Павлоград
2022

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Виробничі відносини	4
Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості	7
Розділ IV. Режим праці і відпочинку	10
Розділ V. Оплата праці	11
Розділ VI. Охорона праці	13
Розділ VII. Соціальні пільги, гарантії і організація відпочинку	14
Розділ VIII. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	14
Розділ IX. Заборона дискримінації	16
Розділ X. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями.	18
Розділ XI. Контроль за виконанням Колективного договору. Відповідальність Сторін за його невиконання	18
Розділ XII. Прикінцеві положення	18

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників служби у справах дітей Павлоградської міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є роботодавець (надалі – Адміністрація) служби у справах дітей Павлоградської міської ради, в особі начальника Данильчук Надії Миколіївни, який має відповідні повноваження та трудовий колектив служби у справах дітей Павлоградської міської ради, в особі представника трудового колективу – Кучинської Вікторії Вікторівни з іншого боку (далі – Представник трудового колективу).

1.4. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування членів колективу.

1.6. Положення колективного договору розповсюджується на усіх працівників служби у справах дітей Павлоградської міської ради та керівника, кожного члена трудового колективу.

1.7. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового колективу.

1.8. Представник трудового колективу здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.9. Сторони визнають, що на підставі колективного договору здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.10. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Кожна із Сторін, яка підписала колективний договір, протягом строку його дії має право вносити до нього зміни, доповнення за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів, вимагати усунення порушень положень цього договору.

У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства.

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

Розділ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно і сумлінно по забезпеченню виконання завдань, покладених на службу у справах дітей Павлоградської міської ради та діючим законодавством.

2.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3. Виключним правом адміністрації є організація діяльності служби у справах дітей Павлоградської міської ради у відповідності з вимогами діючого законодавства України, планування, керування і контроль над роботою її працівників.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Організувати роботу працівників, створювати умови для збільшення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Павлоградської міської ради та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань і покладених трудовим договором обов'язків;

- провести працівникам інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4.3. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його під розпис з нею та вимагати неухильного виконання вимог інструкції. Адміністрація не може вимагати від працівника

виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією. Може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.4.4. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.4.5. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно ст. 202 КЗпП працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва.

2.4.6. Дотримуватись законодавчо визначених умов укладання трудового договору та звільнення працівників.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Трудовий договір укладається в письмовій формі. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови.

2.4.7. Здійснювати прийом на службу на посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

2.4.8. Контролювати додержання працівниками обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». Посадові особи органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню служби у справах дітей Павлоградської міської ради.

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

2.4.9. Встановлювати при прийнятті на службу випробування терміном до трьох місяців.

2.4.10. Дотримуватись визначених законодавством умов припинення трудового договору. Трудовий договір може бути розірваний:

- за угодою сторін;
- закінченням строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення:
 - призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
 - з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП) або на вимогу уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП);
 - при переведенні працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
 - у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи,

- підставами, передбаченими контрактом.

У разі зміни власника установи, а також у разі її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

2.4.11. Дотримуватися визначених законодавством умов та порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників за порушення трудової дисципліни.

До працівника можуть бути застосовані тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищенні своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадовця або дискредитує підрозділ, в якому він працює.

2.4.12. До застосування дисциплінарного стягнення зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується у наказі начальника служби і повідомляється працівникові під розписку.

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

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового

колективу, або його органу. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.5.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню працівниками «Правила внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Павлоградської міської ради».

2.5.2. Проводити виховну роботу з працівниками про раціональне і дбайливе використання оргтехніки, меблів, устаткування, апаратури, схоронності майна.

2.5.3. Запрошувати адміністрацію на засідання трудового колективу при розгляді питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.4. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

2.6.5. Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці.

Розділ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Адміністрація зобов'язується :

3.1.1. Проводити приймання на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП.

3.1.2. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами ради. Проводити масове вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, цього Колективного договору. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.3. Пропонувати працівникові іншу роботу одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.4. Створити умови для високоєфективної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаторську діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.5. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.1.6. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.7. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Павлоградської міської ради.

3.1.8. Для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції, де передбачити його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3.1.9. Для нормальної плідної роботи Адміністрація безоплатно забезпечує всіх працюючих, необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою.

3.1.10. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32, пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

3.1.11. Нагородження та відзначення Адміністрацією кращих працівників Подякою міського голови, Грамотою міського голови, Почесною грамотою та іншим є одним із засобів заохочення працівників.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується

3.2.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи місцевого самоврядування, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Адміністрації.

Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього службового розпорядку служби у справах дітей Павлоградської міської ради..

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексу законів про працю України.

3.2.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.5. Дбайливо ставитись до комунального майна, не допускати дій, які призводять до його псування, знищення.

В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.6. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

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

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.2.2. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочно роботи;

3.2.3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.4. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.6. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, в суді.

3.3.7. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до Договору.

Розділ IV РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових неробочих днів.

4.2. Режим роботи служби у справах дітей встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку служби у справах дітей Павлоградської міської ради.

Адміністрація зобов'язується узгоджувати з представниками трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни за два місяці до їх введення.

4.3. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка за особистими заявами відповідно до графіків, затверджених керівником Установи в термін до 05 січня, тривалістю 30 календарних днів, якщо законами не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

- щорічна відпустка для службовців і робітників 24 календарних дні.

Працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, надати додаткові відпустки за ненормований робочий день. Тривалість додаткових відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки:

- секретар керівника: 4 календарних дні;

- діловод – 4 календарних дні;

- посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України

Видачу заробітної плати за час відпустки проводити не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки за умови подачі заяви за 14 календарних днів до початку відпустки. У разі порушення термінів інформування про час надання відпустки або несвоєчасної виплати відпускних, за заявою працівника відпустка переноситься на інший період.

4.4. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових відпусток встановлюються чинним законодавством.

4.5. За сімейними обставинами за заявами працівників відпустка без збереження заробітної плати надається відповідно до вимог ст.25 і 26 Закону України «Про відпустки».

4.6. Надавати один день із збереженням заробітної плати за заявою працівника в разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків, дітей без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад.

4.7. Посадовим особам місцевого самоврядування – жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитина з інвалідністю, або яка усиновила дитину, самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України.

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

4.8. Відпустка без збереження заробітної плати надається в порядку та згідно зі ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.9. Робота у святкові та неробочі дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день.

4.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

4.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників виконавчого комітету міської ради керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» №268 від 09.03.2006 р. і Положенням про преміювання працівників служби у справах дітей.

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб служби у справах дітей є місцевий бюджет.

5.2. При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до посадових окладів, конкретний розмір доплати визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством, за тарифними ставками і окладами.

Працівникам служби у справах дітей, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, заробітна плата встановлюється не нижче посадового окладу, при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків, але не нижче мінімальних гарантій з оплати праці. Вжити заходів щодо забезпечення рівня середньомісячної заробітної плати працівників по Установі не нижче розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних громадян.

5.3. Заробітна плата виплачується не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

За відпрацьований місяць заробітна плата виплачується у робочі дні: за першу половину місяця – до 16-го числа, за другу половину місяця – до 30-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

За роботу в святковий або неробочий день надається інший оплачуваний день відпочинку.

5.4. Додатково додаються надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в роботі або за виконання особливо важливої роботи.

5.5. Доплата до заробітної плати водіям службового автотранспорту за роботу в умовах не нормованого робочого часу встановлюється в розмірі до 25 відсотків окладу і надбавку за класність у відсотках до окладу (1 клас - 25%, II клас - 10%).

5.6. Доплата прибиральницям службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів встановлюється в розмірі 10% місячного окладу.

5.7. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, відповідно до поданої заяви, надається матеріальна допомога в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, в межах річних асигнувань, передбачених бюджетом, для:

- оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- вирішення соціально-побутових питань.

5.8. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку розпорядженням при прийнятті на роботу.

5.9. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади згідно з вимогами чинного законодавства.

5.10. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, у разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

5.11. Індexсація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.12. Працівникам встановлюється надбавка за високі досягнення у праці з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування на вилугу років відповідно до наказів служби.

5.13. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.14. Додаткова надбавка до заробітної плати надається:

– за знання та використання в роботі однієї європейської мови в розмірі 10%, східної, угорсько-фінської або африканської - 15%, двох і більше мов - 25% посадового окладу;

– за науковий ступінь кандидата або доктора наук в розмірі 5 і 10% посадового окладу;

- за почесне звання «заслужений» в розмірі 5% посадового окладу;
- за нагородження державними нагородами України в розмірі 10% посадового окладу.

5.15 У разі виявлення не донарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) зазначені суми доплат виплачувати одночасно з виплатою заробітної плати всім працівникам Установи за даний розрахунковий період.

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

5.17. Преміювання (де преміювання) здійснювати на підставі і в розмірах, визначених Положенням про преміювання працівників служби у справах дітей.

5.18. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити працівникам на робочих місцях безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, та права працівників, гарантовані законодавством про охорону праці.

6.1.2. Інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію при прийнятті на роботу.

6.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежній безпеці, санітарії.

6.1.4. Співпрацювати з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, брати активну участь щодо усунення ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей.

6.2. Працівник зобов'язується:

6.2.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

6.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2.3. Застосовували засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.4. Проходили в установленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Дотримуватися ділового стилю в одязі.

6.2.8. Персонально відповідати за виконання функціональних обов'язків.

6.3. Працівник має право:

– відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, та сповістити про це керівнику;

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

Розділ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.

7.1.2. Вчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсії працівникам.

7.1.3. Забезпечити схоронність архівних документів, у відповідності з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, передбачених законодавством

7.1.4. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

7.1.5. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом, потерпілому, а в разі його смерті, членам його сім'ї, виплати проводити, відповідно до чинного законодавства.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами чинного законодавства.

Розділ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

8.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

8.1.3. Здійснювати призначення на службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

8.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на службу і під час її проходження.

8.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків. Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на державній службі з урахуванням категорій посад службовців.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

8.1.12. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

8.1.13. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.3. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.3. Працівники мають право:

8.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Розділ ІХ ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Діяльність служби у справах дітей Павлоградської міської ради будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;

- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

9.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники служби у справах дітей Павлоградської міської ради незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

9.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію; - непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

9.2.2. Брати участь у розробленні наказів, що приймаються службою у справах дітей, щодо запобігання та протидії дискримінації;

9.2.3. Проводити у службі у справах дітей моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

9.2.4. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

9.2.5. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

9.3. Працівники мають право:

9.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

9.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної

шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Розділ X

ПРОФІЛАКТИКА ВІЛ-ІНФЕКЦІЇ/СНІДУ ТА ТУБЕРКУЛЬОЗУ У ВИРОБНИЧОМУ СЕРЕДОВИЩІ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ВИПАДІВ ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ІЗ ТАКИМИ ЗАХВОРЮВАННЯМИ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, та організовувати заходи попередження цих захворювань відповідно до Закону України від 20.10.2014 №1708-VII та Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 № 2586-III.

10.1.2. Не допускає випадків дискримінації працівників з захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

10.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Сприяти адміністрації у проведенні роз'яснювальної роботи серед працівників служби з питань профілактики, попередження захворювань на ВІЛ-інфекцію/СНІД та туберкульоз, недопущення дискримінації працівників з такими захворюваннями та забезпечення їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

11.1. Сторони, які уклали Колективний договір, самі контролюють виконання його положень і норм.

11.2. Якщо Адміністрація порушила умови Колективного договору Представник трудового колективу має право надіслати Адміністрації подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк.

РОЗДІЛ XII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє протягом 2022-2024 років.

12.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у письмовій формі, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та лише за взаємною згодою сторін.

12.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання колективного договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

12.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представників трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

12.5. Адміністрація та Представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

12.6. Колективний договір укладений в двох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

12.7. Невід'ємною частиною договору є додаток до нього (Правила внутрішнього розпорядку служби у справах дітей Павлоградської міської ради).

12.8. Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу підписали:

Начальник служби

Представник Трудового колективу

М.П.

_____ Надія ДАНИЛЬЧУК

_____ Вікторія КУЧИНСЬКА

«_____» _____ 2022

«_____» _____ 2022

Додаток
до колективного
договору служби у справах
дітей Павлоградської
міської ради
від « » _____ 2022

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку
Для працівників служби у справах дітей
Павлоградської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників служби у справах дітей Павлоградської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» .

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників служби у справах дітей, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни. Правила запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками служби у справах дітей.

1.4. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу за погодженням з представником трудового колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їм прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами – спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

1.6. Правила доводяться до відома працівників служби у справах дітей.

1.7. У службі у справах дітей трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

**2. Порядок прийняття на роботу, переведення та звільнення
працівників.**

2.1. Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом укладання з адміністрацією

трудового договору, згідно з яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання певної роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

2.2. Прийняття на роботу у службу здійснюється згідно зі ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», як правило, на конкурсній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами), Закону України «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства.

2.3. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Просування по службі не здійснюється протягом строку застосування до особи дисциплінарного стягнення.

2.4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників служби здійснюється за розпорядженням міського голови.

2.5. 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.

2.6. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими особами;
- в інших випадках, установлених Законами України.

2.7. Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- 1) Заява про участь у конкурсі (після того, як будуть надані всі документи);
- 2) Заява про надання згоди кандидата на обробку його персональних даних (бланк);
- 3) Заповнена особова картка (П – 2 ДС) (бланк);
- 4) Фотокартки розміром – 2 шт. (4 х 6 см);
- 5) Копія паспорта та РНОКПП;
- 6) Копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- 7) Сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (форма № 140/о);
- 8) Медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/о);
- 9) Копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

- 10) Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (в електронному вигляді на офіційному сайті НАЗК);
- 11) Довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності);
- 12) Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби (бланк).

2.8. Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством. Особа, призначена на посаду в органи місцевого самоврядування вперше, виголошує Присягу. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці посадової особи.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням міського голови, яке повідомляється працівникам під підпис. У розпорядженні вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування. Надбавка за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування (або державній службі) призначається на підставі наявного у працівника відповідного стажу роботи, відповідно до протоколу засідання конкурсної комісії.

2.10. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, проводиться перевірка, передбачена Законом України «Про очищення влади».

2.11. При укладенні трудового договору може призначатися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в розпорядженні про прийняття на роботу. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити особу з дорученою роботою, з її посадовою інструкцією (під підпис), умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку виконкому, Загальними правилами поведінки держаних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року №158
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.13. Всім працівникам, які працюють у службі у справах дітей більше п'яти днів, повинні бути зроблені записи в трудові книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.14. Припинення трудового договору можливе на умовах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію служби письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Посадові особи та працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, берегти доручену власність служби;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;
- проявляти ініціативу і творчість у роботі;
- не опускати дії і вчинки, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника міської ради;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- не допускати дії, які ускладнюють діяльність служби або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- проявляти шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників служби, дотримуватися високої культури спілкування;
- не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійно вдосконалювати організаційну роботу і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити свої пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні виконкому і на його території, дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- дбайливо ставитись до майна служби, меблів, оргтехніки тощо; раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. Економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;

- своєчасно надавати відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);

3.2. Невідкладно повідомляти керівництво, про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 16 години поточного дня;

3.3. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та за дорученням або за згодою керівника.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівник служби зобов'язаний:

- організувати роботу працівникам таким чином, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, якісно виконував свої зобов'язання, обумовлені посадовими інструкціями, мав закріплене за ним робоче місце;

- забезпечити здорові й безпечні умови праці;

- всебічно розвивати й удосконалювати організацію та стимулювання праці, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів роботи виконкому;

- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;

- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого підрозділу;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати їх умови;

- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації посадових осіб, рівень їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами державного управління, поєднання

роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та підвищення професійного зростання працівників;

- створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, застосовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, при можливості поліпшувати їх житлові і культурно-побутові умови;

- керівництво у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановити додаткові трудові і соціально-побудові пільги для працівників в межах діючого законодавства.

5. Робочий час і час відпочинку у службі у справах дітей Павлоградської міської ради і його використання

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників служби 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).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників служби у справах дітей Павлоградської міської ради та перерва для відпочинку і харчування встановлюється в такі часи:

	Понеділок - четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	08:00	08:00
Перерва на обід	12:00 – 12:48	12:00 – 12:48
Закінчення робочого дня	17:00	16:00

Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят згідно з переліком, передбаченим КЗпП України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.5. Працівникам окремих категорій керівництво може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ста і 67 КЗпП України робота проводиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності працівника. Якщо цей період

закінчується до робочої суботи, працівник працює в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіку роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

5.8. Для виконання невідкладеної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку (на підставі розпорядження міського голови). Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.9. За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку протягом поточного року.

5.10. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Такі дні не оплачуються.

5.11. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

5.12. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.13. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

5.14. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або достроково залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

6. Відпустки

6.1. Відповідно до ч. 5 ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам 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 служби, які мають необхідний стаж служби в органах місцевого самоврядування надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю від 5 до 15 календарних днів. Іншим працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.2. За наказом начальника служби посадові особи можуть бути відкликані із щорічної відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

6.3. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників міської ради встановлюється згідно з Законом України « Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

6.4. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпустки визначається графіком відпусток з урахуванням необхідності забезпечення роботи міської ради та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, ніж 5 січня поточного року, затверджується заступником міського голови і доводиться до відома всіх працівників.

7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, поліпшення якості роботи, багаторічну і плідну роботу та інші досягнення у праці застосовують такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки;

7.2. Заохочення оголошується розпорядженням міського голови і заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники також представляється у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, іншими державними нагородами, почесними грамотами, а також до присвоєння Почесного звання кращого працівника за професією.

8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи;

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи вивільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником служби. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення

8.5. Керівництво має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт. Відмова

працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під підпис.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, вважається, що в нього немає дисциплінарного стягнення.

8.9. Керівництво за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково (до закінчення одного року).

8.10. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. До посадових осіб місцевого самоврядування крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

9. Порядок вирішення трудових спорів

9.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Витяг з протоколу №1
засідання трудового колективу
служби у справах дітей Павлоградської міської ради

11 лютого 2022 року

Присутні члени колективу:

Данильчук Н.М.
Кучинська В.В.
Голуб І.В.
Скотаренко О.А.
Козорог А.О.
Кисла Г.С.
Грудняк О.І.
Костенко Н.В.
Рябко Н.В.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору на 2022-2024 роки.

Доповідач: Рябко Н.В., провідний спеціаліст-юрист служби у справах дітей.

Доповідач довела до відома проект колективного договору, складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів, складений трудовий договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників служби у справах дітей Павлоградської міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

Положення колективного договору розповсюджується на усіх працівників служби у справах дітей Павлоградської міської ради та керівника, кожного члена трудового колективу.

В обговоренні колективного договору прийняли участь всі присутні члени колективу.

Вирішили:

1. Ухвалити колективний договір на 2022-2024 роки.
2. Провідному спеціалісту-юристу Рябко Н.В. та головному бухгалтеру Козорог А.О. у зв'язку із змінами чинного законодавства вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору.

Протокол вела

Кучинська В.В.