ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконкомом Павлоградської міської ради
реєстраційний №*43/23*
від "*13*" *липня 2023*
Зауваження реєструючого органу
_____
_____
Заступник міського голова
_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради на 2023-2027 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

від «*01*» *червня* *2023*

Вступив у силу
«___» _____ 2023

м.Павлоград
2023

Зміст

Розділ І. Загальні положення 3

Розділ ІІ. Виробничі відносини 4

Розділ ІІІ. Забезпечення продуктивної зайнятості 7

Розділ ІV. 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 15

Розділ IX. Заборона дискримінації 17

Розділ X. Профілактика ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями. 18

Розділ XI. Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку 18

Розділ XII. Контроль за виконанням Колективного договору. Відповідальність Сторін за його невиконання 20

Розділ XIII Прикінцеві положення 21

Розділ І

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 управління соціального захисту населення 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:

- з однієї сторони адміністрація Управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради в особі начальника Олени ГЕРАСИМЕНКО, яка має відповідні повноваження (надалі – Адміністрація);

- з другої сторони трудовий колектив в особі представників трудового колективу – Винник Яна Володимирівна, Клочко Юлія Андріївна, Сівкова Євгенія Вікторівна, Славинська Юлія Володимирівна, Скачкова Катерина Ігорівна, Марченко Олена Миколаївна, Чорток Світлана Вікторівна (далі – Представники трудового колективу), обраних і уповноважених трудовим колективом.

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 розповсюджуються на усіх працівників Управління, керівників, 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. Представники трудового колективу здійснюють постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовують спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяють 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 ІІ
ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно і сумлінно по забезпеченню виконання завдань, покладених на Управління Павлоградською міською радою 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 Управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами діючого законодавства України, планування, керування і контроль над роботою її працівників.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Організовувати 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 управління соціального захисту населення 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 підпис 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 Управління .

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

2.4.9. Встановлювати у разі необхідності 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 управління, 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 управління 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. Представники трудового колективу зобов’язуються:

2.5.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню працівниками «Правила внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення 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 високоефективної 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. Разом з Представниками трудового колективу здійснювати контроль за виконанням Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя /січень, липень/.

3.1.8. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради.

3.1.9. 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.

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

3.1.11. 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.

3.1.12. 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 управління соціального захисту населення 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. Представники трудового колективу зобов'язуються:

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

На підставі змін в чинному законодавстві, тривалість робочого часу може бути збільшена або зменшена.

4.2. Режим роботи Управління встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління соціального захисту населення 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.

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, одинокій 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. За бажанням працівника основна відпустка може поділятися на частини.

4.9. 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 встановлені окладів, надбавок, доплат, здійсненні преміювання, наданні матеріальних допомог працівників Управління керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) та Положенням про преміювання працівників управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради.

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб Управління є місцевий бюджет Павлоградськкої міської териториальної громади.

5.2. При виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (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) за рішенням керівника у межах затвердженого фонду оплати праці установлювати доплату у розмірі що не перевищує 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Працівникам Управління, що не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування при дотриманні встановленої тривалості робочого часу, заробітна плата встановлюється в межах встановленого окладу, але не нижче мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.

5.3. Заробітна плата виплачується 2 рази 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 20-го числа, за другу половину місяця – до 5-го числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.4. Додатково до заробітної плати встановлюються надбавки:

- за ранг;

- за вислугу років у відсотках до посадового окладу 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 - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 “Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів”;

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, розмір надбавки підлягає коригуванню.

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

5.6. 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 (основна безперервна частина якої становить не менше 14 календарних днів);

- вирішення соціально-побутових питань.

5.7. Працівникам, що перебувають у службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, у разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичні обстеження тощо надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації.

5.8. Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.9. При здійсненні 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 Управління за даний розрахунковий період.

5.10. Преміювання (депреміювання) здійснювати на підставі Положення про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради.

5.11. Інформація щодо даних про заробітну плату надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та особисто працівнику.

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. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

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

6.2.5. Своєчасно інформувати керівника відділу 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. Забезпечити схоронність архівних документів, у відповідності з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, передбачених законодавством

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Представники трудового колективу зобов’язуються:

7.2.1. Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування й пенсійного забезпечення, надавати консультації й методичну допомогу з питань соціального захисту.

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 ґендерної 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 дозволяли 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 ґендерних 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. Представники 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 IX
ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Діяльність Управління 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 Управління 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. Представники трудового колективу зобов’язуються:

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

9.2.2. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються виконавчим комітетом, щодо запобігання та протидії дискримінації;

9.2.3. Делегувати своїх представників до складу консультативнодорадчих органів з питань запобігання та протидії дискримінації у разі їх утворення при Управлінні.

9.2.4. Проводити в Управлінні моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації.

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

9.2.6. Провадити 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. Представники трудового колективу зобов’язуються:

10.2.1. Сприяти Адміністрації у проведенні роз'яснювальної роботи серед працівників управління 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
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Відповідно до вимог Закону України від 16.12.1993 року № 3721- XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» впроваджувати в Управлінні державну політику щодо ветеранів праці і інших громадян похилого віку, спрямовану на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантування ветеранам праці та громадянам похилого віку рівних з

іншими громадянами можливостей в економічній і соціальній сферах, сприятливих умов для повноцінного способу життя.

Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.

Ветеранами праці визнаються також:

а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах:

за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років;

за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років;

відповідно до пунктів «в» - «з» статті 13 та статті 52 Закону України «Про пенсійне забезпечення» - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років;

відповідно до частини першої статті 18 Закону України «Про пенсійне забезпечення» - за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років;

б) пенсіонери, нагороджені медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу РСР; в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

11.1.2. Гарантувати працівникам Управління, які мають статус ветерану праці та громадянина похилого віку належний рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, подання різних видів допомоги шляхом:

- реалізації права на працю відповідно до професійної підготовки, трудових навичок з урахуванням стану здоров'я;

- створення умов для підтримання здоров'я і активного довголіття відповідно до сучасних досягнень науки.

11.1.3. Не допускати дискримінації працівників - громадян похилого віку в галузі праці.

11.1.4. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

11.1.5. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою Адміністрації з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

11.1.6. Залучати працівників - громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

11.1.7. Створювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

11.2. Представники трудового колективу зобов’язуються:

11.2.1. Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників - громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в трудовому колективі, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

Розділ XII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

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

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

12.4. У разі відмови усунути виявлені порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, Представники трудового колективу мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб Адміністрації до суду.

12.5. Сторони з метою контролю виконання Колективного договору, для врегулювання, усунення порушень, тощо створили робочу комісію з контролю за виконанням Колективного договору

РОЗДІЛ XIII
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє протягом 2023-2027 років.

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

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. Адміністрація та Представники трудового колективу в межах своєї компетенції зобов’язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на

тих осіб, які допускають невиконання зобов’язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

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

13.7. Невід'ємною частиною договору є додаток до нього (Правила внутрішнього розпорядку управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради).

13.8. Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу, (протокол від _____ р. №___) підписали:

Від Адміністрації:

Начальник управління

_____ Олена ГЕРАСИМЕНКО

«____»_____2023 року

Від трудового колективу:

_____ Яна ВИННИК

«____»_____2023 року

Додаток

до колективного
договору управління
соціального захисту
населення Павлоградської
міської ради

від « » _____ 2022

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління соціального захисту населення Павлоградської міської радиї (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 управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради (далі – Управління), 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 Управління.

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

1.6. Правила доводяться до відома працівників Управління.

1.7. В Управлінні трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов’язків,

створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

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

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», діючого трудового законодавства.

2.2. Працівники на посади призначаються на конкурсній основі або з кадрового резерву, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду, призначаються лише за результатами конкурсу і приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов’язані подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- військовий квиток та його копію;
- диплом або інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад в Управлінні, зобов’язані подати, крім перелічених, ще й такі документи:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та 2 фотокартки розміром 4х6 см;
- відомості про доходи та зобов’язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім’ї за попередній рік (в електронному вигляді на офіційному сайті НАЗК);
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- заява про участь у конкурсі (після того, як будуть надані всі документи);
- заява про надання згоди кандидата на обробку його персональних даних (бланк);
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (форма № 140/о);

- медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів (форма № 122-2/о);

- довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності);

- попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби (бланк).

2.4.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.

2.5.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.

2.6. 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.

2.7. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні міського голови.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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, Загальними правилами поведінки державних 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 і протипожежної безпеки.

2.13. Всім працівникам, які працюють в Управлінні 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.Інші питання укладення трудового договору регулюються законодавством України про працю.

2.15. 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 виконкому 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.

2.16.Звільнення з посад працівників Управління здійснюється за розпорядженням міського голови.

2.7 Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» служба в органах місцевого самоврядування також припиняється у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (стаття 11 цього Закону);
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13 Закону);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 Закону).

2.15. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні заноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. 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;
- 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 допускати дії і вчинки, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника Управління;
- 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 Управління 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 Управління, 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 Управління і на його території, дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

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

- своєчасно надавати відповідальному за ведення кадрового діловодства 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, а також відповаідпльному по веденню кадрового діловодства 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 Управління

4.1. Керівники Управління зобов'язані:

Начальник управління, заступник начальника управління та начальники відділів структурного підрозділу зобов'язані:

- 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, організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів роботи Управління;

- 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 та Управління в цілому;

- 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-побутові пільги для працівників в межах діючого законодавства.

5. Робочий час і час відпочинку в Управлінні 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 Управління встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників Управління та перерва для відпочинок 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 (на підставі службової записки начальника відділу).

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 виконкому міської ради, які мають необхідний стаж служби в органах місцевого самоврядування

надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю від 5 до 15 календарних днів. Іншим працівникам міської ради щорічна основна відпустка надається тривалість не менше 24 календарних днів.

6.2. За наказом начальника управління, на підставі службової записки начальника відповідного відділу, 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 Управління та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше, ніж 5 січня поточного року, затверджується начальником управаління 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.

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 управління або особою, яка його заміняє у разі його відсутності. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення

8.5. Керівництво Управління 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 начальника управління 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 Управління 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 Управління, 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.

Протокол про затвердження колективного договору працівників
Управління соціального захисту населення
Павлоградської міської ради на 2023-2027 роки
(далі Трудовий колектив)

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів працівників
Управління соціального захисту населення
Павлоградської міської ради

м.Павлоград 01 червня 2023 року

Присутні:
1. Герасименко О.О. – начальник Управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради.
2. Усяка Н.А. – заступник начальника Управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради.
3. **57** працівників Управління соціального захисту населення.

Відсутні:
3 працівників Управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради. з поважних причин.

Засідання Загальних зборів Трудового колективу є правомочним.

Порядок денний:
1. Виступ начальника Управління соціального захисту населення ПМР.
2. Затвердження колективного договору Трудового колективу.
3. Про обрання повноваженого представника Трудового колективу на підписання колективного договору.

1.Слухали:
Герасименко О.О. – начальника Управління соціального захисту населення, щодо забезпечення гарантій працівників управління соціального захисту населення у сфері зайнятості та організації праці протягом 2023-2025 років.

2. Слухали:
З другого питання Винник Яну Володимирівну, яка запропонувала схвалити колективний договір управління соціального захисту населення Павлоградської міської ради в даній редакції.
Відбулося обговорення даного питання.
Голосували:
«ЗА» - **57** голосів;
«ПРОТИ» - немає;
«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

3.Слухали:

З третього питання Усяку Н.А. щодо обрання повноважного представника Трудового колективу на підписання колективного договору. Усяка Н.А. запропонувала уповноважити представника Трудового колективу Винник Яну Володимирівну підписати колективний договір від імені Трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:
«ЗА» - 57 голосів;
«ПРОТИ» - немає;
«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори Трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Трудового колективу.
2. Доручити представнику Трудового колективу Яні ВИННИК підписати колективний договір від імені Трудового колективу та даний протокол.
3. Колективний договір подати на проведення повідомної реєстрації.

Начальник Управління
соціального захисту населення Олена ГЕРАСИМЕНКО

Від імені Трудового колективу Яна Винник