

СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами колективу

протокол №1

17 липня 2020 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим представником  
трудового колективу  
управління адміністративних послуг (Центр надання  
адміністративних послуг м. Прилуки) Прилуцької міської ради  
(назва установи)

на 2020-2025 роки

## I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Договір укладено між **адміністрацією управління адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м. Прилуки) Прилуцької міської ради** в особі **начальника управління**, з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу **управління адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м. Прилуки) Прилуцької міської ради** від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на **2020-2025 роки** і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін (17 липня 2020 року).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників управління.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та представником трудового колективу.

1.8. Сторони домовилися про обов'язкове виконання норм та положень генеральної угоди.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №1, №2).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

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



1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та представником трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

## **Розділ II**

### **Трудові відносини**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

2.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Забезпечити реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту та обслуговування населення, яке потребує допомоги та соціальної підтримки з боку держави, формування і забезпечення виконання цільових регіональних програм соціально-економічного і культурного розвитку міста.

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових повноважень, згідно посадових інструкцій, створити нормальні, безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.4. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.5. Створити належні умови працівникам для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.6. Умови контракту не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією, крім випадків, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

2.8. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.9. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України (не може перевищувати 40 годин на тиждень) з урахуванням особливостей закону України, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших.

2.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи збільшувати на 1 годину.

2.11. Вихідні дні надавати в суботу та неділю.

2.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за наказом начальника управління працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники посадові особи місцевого самоврядування можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

2.13. Узгоджувати з представником трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників на календарний рік з урахуванням інтересів адміністрації установи та особистих інтересів працівників.

2.14. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовцями) — тривалістю 24 календарні дні;

- особи з інвалідністю I-II групи — тривалістю 30 календарних днів;

- особи з інвалідністю III групи (що не є посадовцями) — тривалістю 26 календарних днів.

2.15. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років – до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік);

Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

2.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

2.18. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

2.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління адміністративних послуг Прилуцької міської ради (додаток 1).

**2.20. Працівники управління адміністративних послуг міської ради зобов'язуються:**

2.20.1. Дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечувати ефективність у роботі, виконувати функції згідно з посадовими інструкціями. Доручення, рішення, розпорядження та накази керівництва виконувати в зазначені терміни. Постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.20.2. Заяву про надання відпустки подавати до відповідального за ведення кадрового діловодства управління адміністративних послуг міської ради за 10 календарних днів до початку відпустки, за винятком непередбачуваних обставин.

2.20.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління адміністративних послуг Прилуцької міської ради.

**2.21. Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.21.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення працівників з цими розпорядженнями.

2.21.2. Надавати безкоштовну правову допомогу працівникам трудового колективу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

2.21.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління адміністративних послуг Прилуцької міської ради.

### **Розділ III Забезпечення зайнятості**

**Зобов'язання адміністрації:**

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до посад, кваліфікації.

3.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.3. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників звільнення проводити лише за попередньою згодою з представником трудового колективу, вивільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки з усіх виплат, що йому належать до виплати, в день звільнення.

3.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

3.5. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

**3.6. Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.6.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.6.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.6.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

3.6.4. Представляти інтереси кожного працівника трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

3.6.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.6.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та засобів.

## Розділ IV Оплата праці

**Зобов'язання адміністрації:**

4.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 зі змінами, для працівників, зайнятих обслуговуванням, - згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України від 02.10.1996 року № 77 зі змінами та доповненнями. Заробітна плата



посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, надбавки за присвоєний ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі від 30 до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

4.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- за першу половину місяця до 16 числа поточного місяця (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки));

- за другу половину місяця до 01 числа наступного місяця.

Якщо число, установлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним, святковим днем або неробочим днем, виплата проводиться напередодні.

4.3. Установити у межах затвердженого фонду оплати праці спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

4.4. Виплачувати надбавку працівникам за почесне звання "Заслужений працівник" у розмірі 5 % посадового окладу.

4.5. Виплачувати надбавку до посадових окладів за вислугу років згідно з Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049.

4.6. Виплачувати прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби в роботі, доплату до тарифної ставки у розмірі 10%.

4.7. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам здійснювати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (додаток 2). Преміювання здійснювати відповідно до

особистого вкладу працівників в загальні результати роботи в межах фонду преміювання.

4.8. При наданні будь-якої частини щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку.

4.9. **Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.9.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.9.2. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## РОЗДІЛ V

### Охорона праці та здоров'я

#### **Зобов'язання адміністрації:**

5.1. Виконувати всі вимоги законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та інші вимоги у сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

5.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.3. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

5.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.5 Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків.

5.7. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.9. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.10. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

5.11. **Працівник зобов'язується:**

5.11.1 Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

5.11.2. 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.



5.11.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

5.11.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.11.5. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій. Доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

**5.12. Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.12.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.12.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

5.12.3. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, установлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Соціальний захист**

**Зобов'язання адміністрації:**

6.1. Здійснювати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

**6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

6.2.2. Сприяти матеріальному заохоченню працівників з нагоди професійного та державних свят.

6.2.3. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.2.4. Представнику трудового колективу представляти та відстоювати права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією установи, державними та іншими громадськими органами.

## **Розділ VII**

### **Гарантії діяльності представника трудового колективу**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Визнавати цим договором представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

7.2. Для забезпечення роботи представника трудового колективу і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

7.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, у межах 2 годин на тиждень, представнику трудового колективу, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання своїх повноважень та громадських обов'язків у інтересах трудового колективу.

7.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління.

## Розділ VIII Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовилися:

8.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника трудового колективу з питань виконання Колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

8.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу.

8.4. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

8.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.7. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

8.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:  
Начальник управління

Від трудового колективу:  
за дорученням трудового колективу  
представник трудового колективу

  
С.М. ДУРДАС  


  
Л.В. РУБАН



Додаток 1

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу від 17 липня 2020р. за поданням адміністрації в особі начальника управління

С.М. Дурлас  
Представник трудового колективу

Л.В. Рубан



## П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку управління адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м. Прилуки) Прилуцької міської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління адміністративних послуг Прилуцької міської ради (далі — Правила) є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.

Правила містять наступні розділи:

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийняття та звільнення працівників.
- III. Основні обов'язки працівників.
- IV. Основні обов'язки адміністрації.
- V. Робочий час та його використання.
- VI. Заохочення за успіхи в праці.
- VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вказані Правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю України та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про Працю України та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Прийняття на роботу в управління адміністративних послуг на посади посадових осіб місцевого самоврядування проводиться відповідно до вимог чинного законодавства (на конкурсній основі, за результатами стажування та з кадрового резерву) після проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб,



які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".

Для взяття участі в конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку ( форми №П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- резюме;
- копію документів про вищу освіту;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- копію ідентифікаційного коду;
- копію паспорта громадянина України;
- копію військового квитка (у разі наявності).

Трудова книжка працівником здається до кадрової служби напередодні призначення на посаду.

Укладання начальником управління з працівником трудового договору (контракту) можливе лише на період тимчасової відсутності працівника, за 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 роботи.

Посадова особа місцевого самоврядування приймає Присягу, текст якої з підписом особи зберігається в особовій справі.

Прийняття на роботу оформляється наказом начальника управління. В наказі вказується назва посади відповідно до штатного розпису, присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування, встановлюються надбавки відповідно до вимог чинного законодавства та визначається стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу. Посадові особи, які призначені на посади з випробувальним терміном приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, але ранг присвоюється після його закінчення, за результатами роботи.

Перш ніж працівник приступить до виконання посадових обов'язків, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління адміністративних послуг;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- оформити трудову книжку не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

Звільнення працівника можливе при умовах, передбачених Кодексом

Законів про Працю України" та Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Працівник має право за своєю ініціативою звільнитися з посади, попередивши про це начальника управління письмово за два тижні. Припинення трудових відносин може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється наказом начальника управління.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками посадових осіб управління є:

- додержання Конституції і Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація управління адміністративних послуг зобов'язана:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;
- організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів завдання, організовувати їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи установи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечити суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни.



## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Графік роботи управління надання адміністративних послуг Прилуцької міської ради:

понеділок з 08.00 до 17.00 (без перерви на обід)  
вівторок з 08.00 до 17.00 (без перерви на обід)  
середа з 08.00 до 17.00 (без перерви на обід)  
четвер з 08.00 до 20.00 (без перерви на обід)  
п'ятниця з 08.00 до 17.00 (без перерви на обід)  
субота з 08.00- до 16.00 (без перерви на обід)  
неділя, святкові та неробочі дні - вихідний день.

Тривалість робочого тижня 52 години, робочого дня 8 годин.

Працівнику управління, який чергував у суботу, надається вихідний день у понеділок.

У четвер черговому працівнику встановлюється графік роботи з 11.00 до 20.00.

Напередодні святкових днів, встановлених Кодексом Законів про Працю України, робочий день скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

Робота у вказані дні оплачується відповідно до чинного законодавства.

З а б о р о н я є т ь с я в робочий час:

- відволікати службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з представником трудового колективу з урахуванням необхідного забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується начальником управління на кожний календарний рік і доводиться до відома усіх працюючих.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- грошова премія;
- дострокове присвоєння рангу;
- оголошення Подяки міського голови;
- нагородження Почесною грамотою виконавчого комітету міської ради.

Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови, рішенням виконавчого комітету міської ради та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.



## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання 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.

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

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Наказ начальника управління про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі засоби дисциплінарного впливу:

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

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам управління адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг м. Прилуки) Прилуцької міської ради м. Прилуки

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.
2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання начальника, працівників управління адміністративних послуг.
3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи.
4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника.
5. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 2 цього Положення. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.
6. Преміювання здійснюється:
  - начальника управління відповідно до розпорядження міського голови;
  - працівників управління адміністративних послуг в розмірі до 100% посадового окладу щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
7. Преміювання працівників з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
8. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування



бюджету міста в розмірі 100 % від фонду оплати праці за посадовими окладами.

9. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених у посадових інструкціях та доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

10. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- випробувального терміну;
- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

11. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;
- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

12. Оцінювання показників роботи працівників управління адміністративних послуг з метою нарахування премії проводить начальник управління.

13. Оцінювання показників роботи начальника управління з метою нарахування премії проводить міський голова.

14. Головний спеціаліст-бухгалтер готує наказ про преміювання до 25 числа поточного місяця.

15. За результатами роботи за місяць, враховуючи якість показників, вказаних в пункті 9 цього Положення, розмір премії може бути зменшено від 0% до 100 % або встановлено термін для усунення виявлених порушень, та попереджено, що у разі недотримання термінів або не усунення порушення



працівника буде притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову відповідність), працівник позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладено це дисциплінарне стягнення, або захід дисциплінарного впливу, якщо інше не передбачено відповідним наказом про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

16. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків - розмір премії може бути збільшено.

17. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні будь якої частини щорічної основної відпустки.

18. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та наказом начальника управління; начальнику управління розпорядженням міського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Головний спеціаліст-бухгалтер



С.В. Квач