

Загальними зборами

трудового колективу

23 грудня 2026

протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Управління соціального захисту населення

Прилуцької міської ради Чернігівської області

на 2026-2029 роки

1. Загальні положення

1. Даний колективний договір укладений на 2026-2029 роки у відповідності до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про відпустки», Положення про Управління соціального захисту населення міської ради та інших нормативно-правових актів.
2. Сторонами цього колективного договору є:
 - Адміністрація Управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області в особі начальника управління (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - Трудовий колектив Управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області в особі голови Ради трудового колективу, яка представляє інтереси найманих працівників установи і має відповідні повноваження.
3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в управлінні протягом усього терміну дії колективного договору.
4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Управління.
5. Жодна із сторін, що підписали цей договір не може в період терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
6. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів і досягнення згоди. Набувають чинності з дня підписання сторонами, або в інший термін, встановлений сторонами.
7. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання та з 01.06.2026. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
8. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації.
9. У період дії воєнного стану трудові відносини з працівниками управління регулюються Законом України від 15 березня 2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників за підвищення продуктивності та якості праці.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для роботи.

Працівники управління зобов'язуються:

- 2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються).
- 2.4. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, розпорядження адміністрації.
- 2.5. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, оргтехніки, матеріалів.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників Управління і якщо не прогнозується їх вивільнення з підстав, передбачених п.1 статті 40 КЗпП України.
- 3.2 У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу

місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3.3 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з Радою трудового колективу.

3.4 У період дії воєнного стану норми п.3.3 не застосовуються.

3.5 У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.6 У період дії воєнного стану, у зв'язку з веденням бойових дій та існуванням загрози для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

3.7. На період воєнного стану дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

3.8 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3.9 Установити в Управлінні п'ятиденний робочий тиждень з наступним режимом роботи: для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників

початок роботи – о 8-00 годині

закінчення роботи – о 17-00 годині

перерва для відпочинку та харчування – з 12-00 до 13-00 години

вихідні дні – субота, неділя.

для відповідального чергового згідно з графіком змінності

початок роботи – о 6-00 годині

закінчення роботи – о 22-00 годині

час для прийняття їжі: з 12-20 до 12-40 та з 17-20 до 17-40

вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У період дії воєнного стану норми статті 53 КЗПп України «Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів» не застосовуються.

3.10 Для відповідального чергового запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

3.11 Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Управлінні лише за погодженням з Радою трудового колективу.

У період дії воєнного стану норми законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці не застосовуються.

3.12 За угодою між працівником і адміністрацією встановлювати неповний робочий день з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.13 Залучати до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні у виняткових, передбачених законодавством, випадках.

3.14 У період воєнного стану:

- нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень;

- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається адміністрацією;
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;
- напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників на одну годину не скорочується;
- не застосовується норма щодо не перевищення надурочних робіт для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;
- вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого у випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем;
- не переносяться вихідні та робочі дні (стаття 73) у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників Управління;
- не застосовуються рекомендації Кабінету Міністрів України щодо видачі наказу по Управлінню не пізніше ніж за два місяці про перенесення вихідних та робочих днів;
- не застосовуються норми щодо заборони роботи у вихідні дні;
- не встановлюються святкові і неробочі дні;
- не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота;
- не скорочується тривалість роботи на одну годину в нічний час.

3.15 Надання щорічних відпусток здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів:

- посадовим особам надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів;
- посадовим особам, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку при стажі роботи 10 років – 5 календарних днів; за кожний наступний рік, починаючи з 11-го відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не може перевищувати 15 календарних днів;
- іншим працівникам надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів.
- особам з інвалідністю I та II групи надавати основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

У період дії воєнного стану адміністрація може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.16 Установити тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці (робота на ПК) відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та постанови КМ України від 17.11.1997 № 1290 із змінами:

- водій автотранспортних засобів – 7 календарних днів;
- секретар керівника – 4 календарні дні.

3.17 Графік відпусток затверджувати за погодженням з головою Ради трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.18 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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.

3.19 Надавати працівникам – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.20. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищезазначених осіб.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

3.21 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків відпусток та за їх наданням.

4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності, штату працівників приймати тільки після завчасного надання Раді трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, строки проведення звільнень.
- 4.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників управління у відповідності з їх професією і кваліфікацією.
- 4.3. У разі поворотного прийняття на роботу переважне право на укладання трудового договору надавати особам, зазначеним в ст. 42 КЗпП України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 4.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.
- 4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
- 4.6. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

5. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити в Управлінні гласність умов оплати праці, порядку нарахування доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних виплат.
- 5.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснювати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області (додається).

- 5.3. Установлювати 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.
- 5.4. Виплачувати надбавку працівникам за почесне звання «Заслужений працівник» у розмірі 5% посадового окладу.
- 5.5. Виплачувати надбавку за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.
- 5.6. Виплачувати надбавку за вислугу років службовцям органів місцевого самоврядування 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.
- 5.7. Виплачувати прибиральнику службових приміщень надбавку до тарифної ставки у розмірі 10 відсотків за використання в роботі дезінфікуючих засобів.
- 5.8. Виплачувати водію автотранспортних засобів надбавку за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
- 5.9. Виплачувати водію автотранспортних засобів надбавку за класність: 2 клас – 10 відсотків, 1 клас – 25 відсотків.
- 5.10. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць 1 та 16 числа. У випадку, коли день, встановлений для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим або неробочим днем, виплату проводити напередодні.
- У період дії воєнного стану адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення адміністрації від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє її від обов'язку виплати заробітної плати.
- У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Управління.
- 5.11. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
- 5.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячного заробітку.
- 5.13. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, повідомляти працівникам не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з Радою трудового колективу.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.14. Проводити індексацію заробітної плати в залежності від рівня інфляції відповідно до законодавства.

5.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.16. Компенсувати роботу в святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

У період дії воєнного стану компенсація за роботу у вихідний день не проводиться.

5.17. Погоджувати з Радою трудового колективу накази, що стосуються оплати праці, виплати премій, допомог, інших матеріальних заохочень.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства в сфері оплати праці.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

6.2. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій їх перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.3. Поповнювати аптечку для надання першої медичної допомоги.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.4. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарних умов.

7. Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати з урахуванням часу прийняття на роботу протягом календарного року, крім випадків прийняття в порядку переведу, в т.ч. надавати матеріальну допомогу:

- в разі смерті працівника управління – в розмірі 1000 грн. його сім'ї;
- в разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, дитини, батьків, братів, сестер) – в розмірі 750 грн.;
- працівникам, які знаходяться на стаціонарному лікуванні в розмірі до 1000 грн.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2. Організовувати спільно з адміністрацією вітання працівників з нагоди 60- річчя від дня народження.

8. Гарантії рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків;

8.2. Узгоджувати з Радою трудового колективу оголошення про вакансії для уникнення статевих або вікових стереотипів;

8.3. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- 8.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації;
- 8.5. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 8.6. Забезпечити розгляд скарг працівників управління на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Безкоштовно надавати Раді трудового колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку (при необхідності транспорт) для забезпечення діяльності, проведення зборів, засідань, культурно-освітніх заходів.
- 9.2. Надавати можливість Раді трудового колективу здійснювати перевірку дотримання в управлінні законодавства про працю та охорону праці, використання відпусток.
- 9.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради, дисциплінарних стягнень без погодження з Радою трудового колективу.
- 9.4. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників – членів Ради трудового колективу без згоди Ради.

10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовились:

- 10.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору спільною комісією Сторін.
- 10.2. Періодично аналізувати хід виконання колективного договору, в разі невиконання окремих зобов'язань вживати додаткових заходів щодо їх реалізації. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з об'єктивних причин вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.
- 10.3. Звіти Адміністрації та Ради трудового колективу про виконання взятих зобов'язань заслуховувати на загальних зборах трудового колективу щорічно в I кварталі.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області



Галина МАЛИШ

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради
Чернігівської області

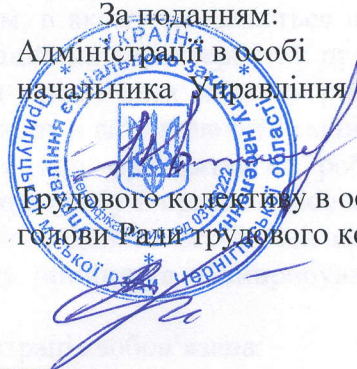
Вікторія ОПАРКО

Затверджені

загальним зборами трудового
колективу _____ 2026

За поданням:

Адміністрації в особі
начальника Управління



Ганна МАЛИШ

трудового колективу в особі
голови Ради трудового колективу

Вікторія ОПАРКО

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління
соціального захисту населення Прилутської міської ради Чернігівської області**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці, сумлінного виконання працівниками трудових обов'язків.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1 Громадяни мають право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

1.2 При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
- документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
- документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

Прийняття на роботу посадової особи місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі. Для участі в конкурсі громадяни повинні подати такі документи:

- заяву встановленого зразка;
- заповнену особову картку з відповідними додатками;
- 2 фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені в установленому порядку;
- декларацію про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- копії 1-ї та 2-ї сторінок паспорта громадянина України, засвідчені кадровою службою;

- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;

1.3 Прийняття на роботу може здійснюватись з випробним терміном тривалістю для робітників – не більше 1 місяця, для працівників інших категорій – до трьох місяців. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватись випробування строком до шести місяців.

1.4 Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади) відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, на яку приймається працівник, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.

Посадові особи місцевого самоврядування при прийнятті на роботу повинні скласти Присягу відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Одночасно з прийняттям на посаду посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється відповідний ранг. У випадку прийняття з випробувальним терміном ранг присвоюється після його закінчення.

1.5 При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, роз'яснити працівнику його права та обов'язки, взаємовідносини по службі, ознайомити з умовами оплати праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

1.6 Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством: ст. 36 КЗпП України, ст. 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6.1 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник. Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

1.6.2 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації:

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією за попередньою згодою Ради трудового колективу лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри з боку адміністрації.

Без попередньої згоди Ради трудового колективу розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України «Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)» не застосовуються, крім випадків звільнення працівників управління обраних до Ради трудового колективу.

1.7 Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації установи.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

1.8 Припинення трудового договору оформляється наказом.

1.9 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

1.10 Днем звільнення є останній день роботи.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, присвоєного рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи і атестації;

- на безпечні і необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

2.2 Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно і точно виконувати вказівки, розпорядження, накази адміністрації;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- поліпшувати якість роботи; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальному виконанню службових обов'язків і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку; раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- шанобливо ставитись до громадян, дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не допускати розкрадання власності установи, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні управління;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території управління.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Працівникам забороняється:

- брати участь у страйках та вчиняти інші дії, які перешкоджають нормальному функціонуванню органу місцевого самоврядування;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, особи;
- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам в отриманні субсидій, дотацій, пільг або інших переваг з метою одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;
- займатись підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах органу місцевого самоврядування, в якому працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва;
- відмовляти фізичним, юридичним особам та громадянам в інформації, надання якої передбачене правовими актами; навмисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- неправомірно втручатись, використовуючи своє посадове становище у діяльність інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1 Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників: закріпити робоче місце, засоби для роботи, створити здорові і безпечні умови праці;

- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, правил з охорони праці;
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію і стимулювання праці;
- покращувати умови праці та побутові умови працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх кваліфікації;
- сприяти утвердженню в колективі ділової, творчої обстановки;
- підтримувати і розвивати ініціативу і ділову активність працівників;
- забезпечувати участь працівників в управлінні, використовуючи для цього збори, наради;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Для працівників управління встановлюється нормальна тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

4.2 Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.

4.3 Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.

4.4 В управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним режимом роботи: для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників

початок роботи – о 8-00 годині

закінчення роботи – о 17-00 годині

перерва для відпочинку та харчування – з 12-00 до 13-00 години

вихідні дні – субота, неділя.

для відповідального чергового згідно з графіком змінності

початок роботи – о 6-00 годині

закінчення роботи – о 22-00 годині

час для прийняття їжі: з 12-20 до 12-40 та з 17-20 до 17-40

вихідні дні – субота, неділя.

4.5. Для відповідального чергового запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

4.6. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину.

4.7 Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік використання робочого часу.

4.8 Працівники можуть бути відсторонені від роботи протягом робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.9 В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

4.10 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.11 Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі

4.12 У період дії воєнного стану норми п.4.6 та п.4.11 колективного договору не застосовуються.

4.13 Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком. Графік складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня і доводиться до відома працівників.

4.14 У період воєнного стану:

- нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається адміністрацією;
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;
- напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників на одну годину не скорочується;
- не застосовується норма щодо не перевищення надурочних робіт для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;
- вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого у випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем;
- не переносяться вихідні та робочі дні (стаття 73) у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників Управління;
- не застосовуються рекомендації Кабінету Міністрів України щодо видачі наказу по Управлінню не пізніше ніж за два місяці про перенесення вихідних та робочих днів;
- не застосовуються норми щодо заборони роботи у вихідні дні;
- не встановлюються святкові і неробочі дні;
- не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота;
- не скорочується тривалість роботи на одну годину в нічний час.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

5.2 Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома трудового колективу і на вимогу працівника заносяться до трудової книжки.

5.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів установи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

6. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2 До посадових осіб місцевого самоврядування крім дисциплінарного стягнення, передбаченого п. 6.1 Правил, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

6.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- а) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку,

якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;

б) за прогул без поважних причин;

в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

6.4 Прогулом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також протягом більше, ніж 3 години протягом робочого дня.

6.5 За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.6 При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6.7 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

6.8 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.9 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформляється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

6.10 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.11 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВЕГО САМОВРЯДУВАННЯ

7.1. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законом.

Погоджено

Голова Ради трудового колективу


Вікторія ОПАРКО**Затверджено**

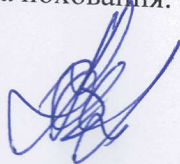
Начальник управління соціального

**Ганна МАЛИШ****ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області**

1. Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі Положення) розроблене 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 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.
2. Дія Положення поширюється на всіх штатних працівників управління.
3. Положення вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.
4. Преміювання працівників пов'язане з виконанням службових завдань і функцій, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш ніж 10 % від фонду оплати праці за посадовими окладами, та економії фонду оплати праці.
5. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання управління соціального захисту населення міської ради, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів Прилуцької міської територіальної громади.
6. Для визначення розміру премій за результатами роботи за місяць 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.
7. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 6 та особистого вкладу в загальні результати роботи.
8. Премії нараховуються на посадовий оклад за фактично відпрацьований час.

9. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування здійснюється:
 - водія автотранспортного засобу в розмірі до 200% посадового окладу щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
 - прибиральника службових приміщень до 150% посадового окладу щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
9. Преміювання начальника управління здійснюється щомісячно в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Оцінювання показників роботи начальника управління та визначення розміру премії проводить міський голова.
10. Розмір премії працівникам управління визначається начальником управління (особою, яка його заміщує) за пропозиціями заступника начальника управління та начальників відділів та завідувачів секторів.
11. За результатами роботи за місяць, враховуючи якість показників, вказаних в пункті 6 цього Положення, розмір премії може бути зменшено від 25% до 100%. У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову відповідність, затримка у присвоєнні чергового рангу або затримка у призначенні на вищу посаду) він позбавляється премії за місяць у якому на нього накладено дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення.
12. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні неpritаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено. В такому випадку начальнику управління подається подання з обґрунтуванням необхідності збільшення розміру премії.
13. Працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали робочий місяць та які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, за винятком тих, що вийшли на пенсію, звільнилися з роботи при скороченні чисельності або штату працівників, за станом здоров'я, закінченням строку трудового договору або перейшли на іншу роботу в порядку переведення, премія не нараховується.
14. Остаточні розміри премії затверджуються начальником управління за погодженням з Радою трудового колективу та оформляються наказом.
15. Преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат тощо здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
16. Преміювання працівників управління з нагоди 60 - річчя від дня народження при виході на пенсію здійснюється в розмірі посадового окладу у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці за умови звільнення.
17. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.
18. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.
19. Матеріальна допомога робітникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, у тому числі на оздоровлення, надається у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

Заступник начальника управління
соціального захисту населення



Марина ПОГУЛЯЙ

Дружеского, пропущеного
та втринно легаткою на
17 (сімнадцяти) армій



до управління сільськогосподарським господарством
Ганна Мороз