

Протокол №3
Загальних зборів трудового колективу
Управління соціального захисту населення Білокуракинської
райдержадміністрації

14.12.2020 року.

сmt.Білокуракине

Присутні:

Трудовий колектив Управління соціального захисту населення Білокуракинської РДА в кількості 31 чоловік.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління соціального захисту населення на 2021-2025.
2. Внесення змін до складу комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Слухали:

1. Наталію ЗАЇКУ – начальника відділу праці та соціально-трудова відносин, яка проінформувала колектив про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору та внесла на розгляд нову редакцію Колективного договору.

За дану пропозицію проголосовано одноголосно.

2. Анну КОНОНЕНКО – голову Ради трудового колективу, яка доповіла що у зв'язку зі звільненням голови комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності - Тетяни ЛАДНОЇ, необхідно внести зміни до складу комісії та запропонувала обрати головою комісії Ольгу СУЧЕНКОВУ – заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та виплати.

За дану пропозицію проголосовано одноголосно.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Управління соціального захисту населення Білокуракинської РДА на 2021-2025 роки.
2. Доручити уповноваженим сторонам підписати колективний договір: від імені адміністрації – Наталії БОЙКО, від імені трудового колективу – Анні КОНОНЕНКО.
3. Колективний договір подати на проведення повідомної реєстрації.
4. Головою комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності обрати Ольгу СУЧЕНКОВУ- заступника начальника відділу бухгалтерського обліку та виплати.

Голова зборів: 

Анна КОНОНЕНКО

Секретар зборів: 

Юлія РЯБКО

Зайняті у.с.
в роботу
[Signature]

Начальнику управління соціального
захисту населення
Білокуракинської РДА
Наталії Бойко

Рада трудового колективу Управління соціального захисту населення Білокуракинської районної державної адміністрації просить Вас провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021 – 2025 роки, прийнятий на загальних зборах трудового колективу «14» грудня 2020 року.

Голова Ради трудового колективу

[Signature]

Анна КОНОНЕНКО

Управління соціального захисту населення Білокуракинської РДА	
Вх.	1228
«28»	12 2020 р.



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
БІЛОКУРАКИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пл. Шевченко, 2а, смт. Білокуракине Луганської області, Україна 92200
тел. (06462) 2-14-70, 2-16-49, 2-16-50 факс (06462) 2-20-51
Soc17lk@gmail.com код ЄДРПОУ 03196914

28.12.2020 № 3639

Голові
Ради трудового колективу
Управління соціального захисту
населення
Білокуракинської РДА
Анні КОНОНЕНКО

Про повідомну реєстрацію

Управління соціального захисту населення Білокуракинської районної державної адміністрації повідомляє про здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією в особі начальника, та Головою трудового колективу, в особі трудового колективу Управління соціального захисту населення, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевої (міжрегіональних) і територіальних угод, колективних договорів» зі змінами, та внесення запису до реєстру колективних договорів за № 10 від 28 грудня 2020 року.

Під час розгляду колективного договору порушень не виявлено, зміст оприлюднено у відповідності до чинного законодавства України.

Начальник

Наталія БОЙКО

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу

 Анна КОНОНЕНКО

«28» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
 Наталія БОЙКО



«28» грудня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом управління соціального
захисту населення Білокуракинської райдержадміністрації
на 2021 – 2025 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
управління соціального
захисту населення
Протокол №3 від «14» грудня 2020 року

Набуває чинності 01.01.2021 року

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладено між керівництвом управління соціального захисту населення в особі начальника управління, з однієї сторони, та Радою трудового колективу управління в особі голови Ради трудового колективу, що уповноважений представляти інтереси працівників, з іншої сторони (надалі – Сторони).

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників управління.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Цей Договір укладено на 2021 – 2025 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового.

1.5. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадку зміни складу, структури, найменування, зміни керівника, який представляє інтереси управління, а також реорганізації.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно – договірної регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників і підписання Сторонами.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий термін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.8. Дія Договору поширюється на всіх працівників управління, незалежно від форми і терміну трудового договору.

1.9. Протягом тижня після підписання, Договір подається на повідомну реєстрацію.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх новоприйнятих працівників.

Розділ 2. Виробничі відносини

Керівництво зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них посадових обов'язків.

2.2. Забезпечити працівників комп'ютерною технікою, в обсязі необхідному для виконання покладених на них посадових обов'язків.

2.3. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання продуктивності та якості праці, підвищення професійного рівня.

2.4. Забезпечити дотримання працівників управління трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи управління. Інформувати Раду трудового колективу про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.6. Забезпечити участь уповноваженої особи трудового колективу у засіданнях керівних органів управління, завчасно інформувати її про дату та порядок денний таких засідань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання працівниками покладених на них обов'язків та завдань.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань діяльності управління, доводити їх до сторони керівництва й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів та консультацій.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно діючого законодавства.

Розділ 3. Трудові відносини

Керівництво зобов'язується:

3.1. Приймати працівників на державну службу до управління на конкурсній основі, відповідно до Закону України «Про державну службу». Укладання або зміна трудового договору між працівником і

управлінням здійснювати з дотриманням норм трудового законодавства України та Закону України «Про державну службу».

3.2. Повідомляти працівників, що приймаються на роботу в управління, про умови роботи, оплату праці, пільги, визначені Законом України «Про державну службу».

3.3. При прийнятті на роботу попереджувати працівників про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби.

3.4. Ознайомлювати працівників під особистий підпис з посадовими інструкціями.

3.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаний посаді, кваліфікації, не залучати до роботи, необумовленої посадовою інструкцією.

3.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.7. Забезпечувати протягом року, переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з управління на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників по аналогічній професії.

3.8. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому діючим законодавством.

3.9. При прийнятті на роботу по кожному працівнику формувати особову справу, у якій відображати проходження служби, біографічні та інші відомості про працівника. Особова справа не може містити відомості, що характеризують політичні, релігійні погляди працівників, а також відомості особистого характеру, не передбачені чинним законодавством. Особова справа працівника є документом конфіденційного характеру, знайомитися з якими може лише сам працівник і обмежене коло посадових осіб, визначених керівником.

3.10. Не вивільняти працівників без достатніх підстав і попереднього узгодження з Радою трудового колективу.

3.11. Не вивільняти працівників у разі зміни підпорядкованості чи керівництва управління, крім визначених законодавством випадків (п.п. 3,4,6,7,8 ст. 40 КЗпП України та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.12. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою Ради трудового колективу, членом якого є працівник (крім випадків ліквідації підприємства).

3.13. Не допускати вивільнення працівників з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації підприємств).

3.14 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників,

3.15 Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку в строки, визначені законодавством.

3.15 Одночасно з попередженням про вивільнення в зв'язку зі змінами в організації праці, пропонувати працівнику іншу роботу за наявності вакансії (в першу чергу аналогічної професії).

3.16 Попереджувати державну службу зайнятості про майбутнє вивільнення працівників згідно законодавства.

Розділ 4. Режим праці та відпочинку

Керівництво зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

4.2. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством ст. 51, 56 КЗпП.

4.3. Встановити час початку і закінчення роботи, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Надавати працівникам управління перерви для відпочинку і харчування протягом робочого дня, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в організації в окремих підрозділах, для категорії, або окремих працівників тільки після узгодження цих питань із Радою трудового колективу.

4.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (згідно ст. 53. КЗпП).

4.7. За взаємною згодою з працівником, встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.8. Надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством за узгодженням з Радою трудового колективу та їх оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше ніж за добу до їх початку.

4.9. Забезпечити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для державних службовців - 30 календарних днів, інших - 24 календарних днів. Щорічна основна відпустка за перший робочий рік може бути надана по закінченні шести місяців після прийому на роботу до управління.

Затверджувати графік відпусток за погодженням з Радою трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.10. Надавати відпустки поза встановленим графіком:

- працівникам, що потребують лікування – у разі виділення управління санаторно – курортної путівки;

- працівникам, що поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах – у зручний для них час.

4.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки наступним категоріям працівників:

- державним службовцям, що мають стаж роботи у державних органах більше 10 років – до 15 календарних днів;

- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, 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 – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

- працівникам, які працюють з комп'ютерною технікою більше, ніж 4 години на день – 4 дні;

- працівникам, зазначеним у статті 3 Закону України «Про відпустки» - у межах встановлених законом.

4.12. Надавати соціальні відпустки передбачені Законом України «Про відпустки».

4.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.14. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.15. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.16. Переносити або продовжувати на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням діючого законодавства у сфері надання відпусток.

4.18. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем.

Розділ 5. Оплата праці

Керівництво зобов'язується:

5.1. Забезпечувати оплату праці працівників відповідно до Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18 січня 2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших норм законодавства України», штатного розпису, та інших норм законодавства, в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2 Встановлювати посадові оклади працівникам згідно затвердженого штатного розпису (додаток №1). У зв'язку зі змінами законодавства або виробничою необхідністю, вносити відповідні зміни до штатного розпису.

5.3. Оплату праці здійснювати не рідше двох разів на місяць: аванс - 20 числа, остаточний розрахунок за місяць - 5 числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця здійснювати не менш як 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам розрахункові листки про нараховану суму, утримання за всіма видами та суму до виплати. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

5.4. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів (додаток №2).

5.5. Забезпечувати виплату компенсації працівникам у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати у порядку, встановленому діючим законодавством.

5.6. Здійснювати індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін на товари та послуги.

5.7. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше, ніж за 3 дні до її початку. .

5.8. Встановити для працівників, що направляються в службові відрядження, наступні гарантії:

— на працівника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, у яке він відряджений;

– за відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) і заробітна плата за час відрядження, у тому числі за час перебування в дорозі.

5.9. Встановити для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання з відривом від роботи такі гарантії:

– збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи;

– виплата добових коштів за кожний день перебування у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень в межах кошторису. Термін і форми підвищення кваліфікації визначається графіком.

5.10. Преміювання працівників, виплату нагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток №3).

5.11. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

5.12. Встановити мінімальний оклад для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, без урахування доплат і надбавок, згідно норм діючого законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

5.13. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.14. Здійснювати доплату прибиральнику службових приміщень за роботу з миючими та дезінфікуючими засобами у розмірі 10% від посадового окладу.

5.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.16. При вивільненні працівника, здійснювати виплату всіх належних йому сум, в день звільнення.

Розділ 6. Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві керівництво зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням з Радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 4).

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщення до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

6.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці.

6.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 5).

6.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. (додаток № 6).

6.6. За рахунок коштів підприємства (в межах кошторису) здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.8. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно діючого законодавства.

6.10. Проводити спільно з Радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.11. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Ради трудового колективу.

6.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.14. За рахунок коштів підприємства проводити навчання відповідальних з питань охорони праці.

6.15. Проводити інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників згідно законодавства.

6.16. За поданням Ради трудового колективу, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом управління законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві. Не допускати зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

6.19. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.20. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.

6.21. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.22. Брати участь в розробці програм положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві, в організації навчання працюючих з питань охорони праці

Працівники управління зобов'язуються:

6.23. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.25. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

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

Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Керівництво зобов'язується:

7.1. Надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.2. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.3. Забезпечити вільний доступ Раді трудового колективу до матеріалів, документів, а також до підрозділів управління, для здійснення наданих їм прав щодо контролю за виконанням умов колективного договору.

Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, і встановити термін їх виконання (додаток 8).

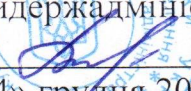
8.2. Періодично проводити зустрічі керівництва управління і Ради трудового колективу з працівниками управління на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Щорічно в грудні місяці спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.4. У разі невчасного виконання, невиконання положень Договору аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації.

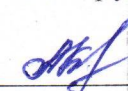
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно до чинного законодавства.

8.5. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому в колективному договорі.

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
 Наталія БОЙКО
«14» грудня 2020 року



Голова
Ради трудового колективу

 Анна КОНОНЕНКО
«14» грудня 2020 року

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування заходів</i>	<i>Строки виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>
1.	Забезпечити освітленням робочі місця в межах норми	Постійно	Керівництво УСЗН
2.	Забезпечити дотримання на робочих місцях температурного режиму	Жовтень – квітень	Начальник УСЗН
3.	Забезпечити додатковим освітленням приміщення, в яких працює комп'ютерна техніка	Постійно	Начальник УСЗН
4.	Забезпечити управління нормативною документацією з охорони праці	Постійно	Керівництво УСЗН
5.	З метою забезпечення санітарних умов постійно забезпечувати умивальники милом, рушниками	Постійно	Керівництво УСЗН
6.	Забезпечити підтримання в належному стані вогнегасників	Постійно	Керівник

Начальник управління
соціального захисту населення

райдержадміністрації
Наталія БОЙКО

«14» грудня 2020 року

Голова
Ради трудового колективу

 Анна КОНОНЕНКО

«14» грудня 2020 року

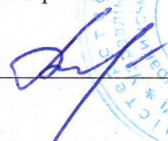
**Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору**

№	Назва розділів	Посади відповідальних за виконання
1.	Розділ 2. Виробничі відносини.	Начальник УСЗН Голова Ради трудового колективу
2.	Розділ 3. Трудові відносини	Начальник УСЗН Заступник начальника
3.	Розділ 4. Робочий час, час відпочинку.	Начальник УСЗН Заступник начальника
4.	Розділ 5. Оплата праці.	Головний бухгалтер
5.	Розділ 6. Умови та охорона праці	Начальник УСЗН
6.	Розділ 7. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	Начальник УСЗН Заступник начальника
7.	Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору	Начальник УСЗН Голова Ради трудового колективу

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору**

№	ПІБ	Посада
<i>Від адміністрації</i>		
1.	Заїка Наталія	Начальник відділу з питань праці та соціально - трудових відносин
2.	Пономаренко Лариса	Начальник відділу бухгалтерського обліку та виплати, головний бухгалтер
<i>Від трудового колективу</i>		
1.	Кононенко Анна	Голова Ради трудового колективу
2.	Масловська Лариса	Головний спеціаліст з питань персоналу відділу управління персоналом та контрольно-аналітичної роботи

Начальник управління соціального
Захисту населення
райдержадміністрації

 **Наталія БОЙКО**

«14» грудня 2020 року

Голова
Ради трудового колективу

 **Анна КОНОНЕНКО**

«14» грудня 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Голова
Ради трудового колективу

 Анна КОНОНЕНКО

«14» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальника управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Наталія БОЙКО

«14» грудня 2020 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України (254к/96-ВР) кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення робітників і державних службовців

Прийняття на роботу в управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – управління) для державних службовців здійснюється на конкурсній основі, для інших – згідно діючого законодавства України.

Громадяни, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника управління, який повідомляється працівникові під розпис. В наказі при прийнятті на роботу вказуються назва посади відповідно до штатного розпису та розмір посадового окладу. Цим же наказом працівнику

присвоюється відповідний ранг державного службовця (якщо йому не встановлено випробувальний термін, тривалість якого відображається в наказі) та встановлюється надбавка за вислугу років (якщо є підстава).

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівникам, прийнятим на роботу, протягом п'яти днів вноситься відповідний запис до трудової книжки. Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію управління письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Якщо працівник бажає розірвати трудовий договір з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників і державних службовців

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно та сумлінно, використовувати робочий час для продуктивної праці, покращувати якість роботи, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, негайно повідомляти про негаразди керівництво управління;

- дотримуватись дисципліни праці, правил трудового внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати накази адміністрації, дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців;

- безпосередньо виконувати службові обов'язки, забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

- діяти в межах своїх повноважень, згідно діючого законодавства, посадових інструкції та положень, затверджених у встановленому порядку;

- зберігати державні таємниці а також інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби;

- додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, раціонально використовувати оргтехніку, раціонально витрачати енергоресурси.

Адміністрація не повинна вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

Керівництво управління зобов'язане:

- чітко організувати працю службовців, кожному забезпечити окреме робоче місце, безпечні умови праці;

- своєчасно доводити до працівників планові завдання;

- забезпечити моральну і матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці;

- виплачувати заробітну плату у встановлені строки, згідно штатного розпису та відповідно до чинного законодавства;

- затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;

- створювати необхідні умови для виконання службовцями своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки;

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

- забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців;

- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;

- поважно відноситись до потреб працівників;

- створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах.

IV. Робочий час і час відпочинку

Для працівників управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Робочий час управління починається о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 години до 13.00 години. Кінець робочого дня — о 17. год. 15 хв., в п'ятницю — о 16.00 годині.

Облік робочого часу ведеться в табелях. Зведений табель веде працівник, якому це доручено керівником.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи, скликати збори, засідання, різноманітні наради з громадських справ.

Забороняється викликати працівників на роботу для виконання громадських обов'язків, особистих питань, для проведення різних заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а тим, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників управління.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, та інші досягнення в роботі, за наявності коштів, застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовується адміністрацією самостійно або за погодженням з профспілковим комітетом, оголошується наказом з занесенням до трудової книжки працівника.

Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу для поліпшення результатів праці, користуються перевагою при просуванні по службі.

За особливі заслуги працівники також представляються у вищі органи для відзначення почесними грамотами, нагородження орденами, медалями та іншими державними нагородами.

VI. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на нього обов'язків до працівника застосовується дисциплінарне стягнення.

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

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

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників управління.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, за ініціативою адміністрації або клопотанням безпосереднього керівника чи колективу, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один вид стягнення: а) догана; б) звільнення.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління розміщуються на видних місцях.