

1

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу

Протокол № 2
18 листопада 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Управління соціального захисту населення
Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2024 – 2029 роки**

м. Ніжин

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір розроблено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства.

1.2. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Управління) з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Управління (далі - Адміністрація) в особі начальника Управління Смаги Оксани Павлівни, з однієї сторони та трудовим колективом, в особі уповноваженого трудового колективу Куранди Інни Анатоліївни (далі – Уповноважений) з другої сторони.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління, Адміністрацію і є обов'язковими для виконання як для Адміністрації, так і для працівників Управління.

1.5. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено на 2024 - 2029 роки, набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

Договір зберігає чинність у випадку зміни складу сторін, структури та назви Управління. У разі реорганізації (ліквідації) Управління дія Договору поширюється на весь період реорганізації (ліквідації).

1.6. Зміни та доповнення до Договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору, на спільному засіданні сторін.

1.8. Зміни та доповнення до Договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.9. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового Договору на наступні роки не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору.

1.10. Жодна із сторін, яка підписала цей Договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють його виконання.

1.11. Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу та один примірник в реєструючому органі.

1.12. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

2. **Обов'язки та відповідальність сторін у сфері трудових відносин**

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо належної організації роботи всіх структурних підрозділів Управління з метою забезпечення виконання покладених завдань у повному обсязі та у встановлені терміни; удосконалення трудових відносин, зміцнення трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи Управління.

2.3. Забезпечити всіх працівників матеріально-технічними ресурсами, які знаходяться в розпорядженні Управління для виконання службових завдань та створити їм відповідні умови праці.

2.4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

2.5. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо трудових, економічних питань, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через десять днів після їх надходження. Надавати можливість членам трудового колективу брати участь у їх обговоренні.

2.6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Уповноваженим від трудового колективу (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.7. Надавати встановлені чинним законодавством соціальні гарантії при звільненні за скороченням штатної чисельності працівників.

2.8. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

2.9. Знайомити працівників особисто з наказами з кадрових питань, правилами з техніки безпеки, протипожежними заходами.

Кожний член трудового колективу зобов'язується:

2.10. Добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази і доручення начальника Управління та уповноваженої ним особи, дотримуватись трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки та санітарії.

Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування.

Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.11. Дотримуватись вимог Закону України «Про інформацію», не зловживати правом на інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну та службову), що стала їм відома під час виконання трудових обов'язків.

2.12. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу в колективі, поважати індивідуальні права колег, дотримуватись етики поведінки.

2.13. Утримувати в чистоті і порядку робоче місце, дбайливо ставитися до майна, раціонально використовувати і витрачати енергоносії.

2.14. Кожен член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями, робочим часом з 8:00 год. до 17:00 год. та обідньою перервою з 13:00 год. до 14:00 год. (стаття 50 КЗпП України).

3.2. Для працівників Управління встановлюється режим праці та відпочинку у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2) та Регламентом роботи Управління (додаток 3). Для якісного надання послуг населенню окремим категоріям працівників, задіяних в Єдиній технології прийому громадян, Адміністрація може встановлювати інший режим роботи (згідно графіка).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (статті 53, 73 КЗпП України).

3.3. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться за наказом начальника Управління у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з компенсацією відповідно до чинного законодавства (статті 72, 107 КЗпП України).

3.4. За заявою працівника наказом начальника Управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік), норми тривалості робочого часу (стаття 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг посадових обов'язків і трудових прав працівників.

3.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про гнучкий режим робочого часу та дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися наказом начальника Управління.

При дистанційній (надомній) формі організації праці робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у

тому числі за допомогою інформативно-комунікативних технологій, але поза приміщенням Управління (п. 10 статті 60 КЗпП України).

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених п. 3.1. Договору.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу посадових обов'язків та трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.6. Працівникам Управління надаються щорічні відпустки за графіком, який затверджується Адміністрацією перед початком відповідного року. При складанні графіка відпусток враховуються сімейні обставини, особисті та виробничі інтереси, можливості відпочинку кожного працівника (статті 79 – 83 КЗпП України).

3.7. Працівникам Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

Працівникам Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування (прибиральник службових приміщень, сторож), надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та 2 календарні дні щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (прибиральник службових приміщень).

Працівникам Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування і мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

3.8. Всім членам трудового колективу надаються у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- щорічна додаткова оплачувана відпустка 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків, тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

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

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (стаття 15 Закону України «Про відпустки»);

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

- за сімейними обставинами та з інших причин – відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений чинним законодавством (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки», стаття 84 КЗпП України);

- інші відпустки, встановлені законами України, іншими законодавчими і нормативними актами на період дії надзвичайного чи воєнного стану.

3.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

3.10. За бажанням працівника:

- частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією; при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні (стаття 24 Закону України «Про відпустки»);

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 24 Закону України «Про відпустки»);

- у разі звільнення працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому надається невикористана відпустка з наступним звільненням; датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (стаття 3 Закону України «Про відпустки»).

3.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється за його згодою у випадках, передбачених статтею 12 Закону України «Про відпустки».

3.12. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку можуть бути змінені на період воєнного стану у відповідності зі змінами до чинного законодавства.

4. Оплата праці, гарантії та компенсації

4.1. Оплата праці працівників Управління здійснюється у відповідності до чинного законодавства України, згідно зі штатним розписом, затвердженим міським головою, з дотриманням диференціації заробітної плати в залежності від займаної посади, складності та напруженості роботи.

4.2. Заробітна плата складається з основної, у вигляді посадових окладів, та додаткової, у вигляді доплат, надбавок, премій, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством.

4.3. При формуванні фонду оплати праці на бюджетний рік передбачаються кошти на виплату премій, доплат та надбавок, матеріальних допомог, грошових винагород, грошових допомог, передбачених чинним законодавством, доплат за використання дезінфекційних засобів в роботі прибиральника службових приміщень в розмірі 10 відсотків місячного окладу в межах доведених лімітів фінансування, доплат за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну

годину роботи з 22 до 6 години ранку працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609).

4.4. Нарахування посадового окладу, надбавок та доплат проводиться з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць через систему платіжних карток: за першу половину місяця – 16 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – першого числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається як 50% від заробітної плати працівника відповідно до розшифровки до штатного розпису Управління, діючого на дату виплати авансу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з врахуванням доплат та надбавок, нарахованих відповідно до чинного законодавства за вирахуванням податків із заробітної плати та з нарахуванням єдиного соціального внеску, згідно з чинним законодавством.

При наявності коштів на рахунку Управління на відповідних кодах економічної класифікації, виплата заробітної плати може проводитись раніше строків, зазначених у абзаці другому цього пункту, що не суперечить нормам КЗпП України.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України).

4.5. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановлюються згідно із схемою посадових окладів, затвердженою постановою КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями). Посадові оклади заступнику начальника Управління, заступнику начальника відділу встановлюються на 3 – 7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

4.6. Посадові оклади прибиральника службових приміщень, сторожа встановлюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 з урахуванням чинного законодавства на дату встановлення.

4.7. Надбавка за ранг (за відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) встановлюється прийнятим на посаду працівникам після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування (стаття 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.8. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування відповідно до постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями).

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

4.9. Начальник Управління в межах фонду оплати праці встановлює:

- посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

- у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

- 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 та 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) – доплату до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- доплату 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 доплат) 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;

- інші доплати згідно з чинним законодавством.

4.10. Преміювання начальника Управління, заступника начальника Управління, надання матеріальних допомог здійснюється за розпорядженням міського голови, на підставі якого видається відповідний наказ по Управлінню в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.11. На преміювання працівників може спрямовуватись економія фонду оплати праці за відповідний місяць (квартал, рік) в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.12. Преміювання працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства та на підставі Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (додаток 1) за поточний місяць в межах кошторисних призначень та виплачується разом із кінцевим розрахунком по заробітній платі за поточний місяць.

4.13. Посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, які пропрацювали в Управлінні не менше 1 (одного) року, один раз на рік виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати. Вказана матеріальна допомога надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 (зі змінами та доповненнями), наказом начальника Управління та Положенням про преміювання та виплату

матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (додаток 1).

4.14. Порядок обчислення заробітної плати за час відпусток працівників проводиться згідно з чинним законодавством. Заробітна плата працівникам за весь час відпусток виплачується до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України, стаття 21 Закону України «Про відпустки») або, в окремих випадках, в терміни, обумовлені заявою працівника, що одержує відпустку.

4.15. Працівникам (посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування та робітникам), які відпрацювали в Управлінні не менше шести повних календарних місяців, один раз на рік надається матеріальна допомога для оздоровлення. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується працівникам (посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування та робітникам) при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, на підставі відповідної заяви працівника у розмірі, що не перевищує однієї середньомісячної заробітної плати, один раз за відпрацьований рік, оформляється відповідним наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки), виданим у межах компетенції та чинного законодавства (постанова КМУ від 09.03.2006 року № 268 (зі змінами та доповненнями) (додаток 1).

4.16. Щомісячно, у день виплати заробітної плати, видаються розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань, суми зарплати, що належить до виплати.

4.17. Проводиться індексація заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

4.18. Проводиться вітання працівників з нагоди ювілеїв (при досягненні працівниками 50, 60 років), при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію, при одруженні та народженні дітей.

4.19. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (стаття 121 КЗпП України).

5. Звільнення працівників, забезпечення зайнятості

5.1. Працівники можуть бути звільнені у випадках ліквідації структурних підрозділів, організаційних змін у роботі Управління, інших заходів, які ведуть за собою скорочення штатного розпису та чисельності. В цих випадках вони персонально письмово попереджаються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

5.2. За умови реорганізації структурних підрозділів (відкриття одних і закриття інших) забезпечується пріоритет під час прийому на роботу осіб, раніше звільнених у зв'язку із скороченням чисельності за умови їх добросовісної, якісної, ефективної роботи.

5.3. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації здійснюється за погодженням з Уповноваженим у випадках, що передбачені чинним законодавством.

6. Безпека і охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити реалізацію державної політики в галузі охорони праці, виконання Закону України «Про охорону праці». На робочих місцях і в місцях загального користування створювати умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.1.2. 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 (статті 13, 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 4).

6.1.3. Проводити інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки з працівниками Управління не рідше одного разу на 6 (шість) місяців та при прийнятті на роботу.

6.1.4. Ознайомити працівників Управління з інструкцією по роботі на комп'ютерах та забезпечити дотримання вимог цієї інструкції.

6.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню.

6.1.6. Вживати заходів для забезпечення Управління засобами пожежогасіння, та комплектування необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

6.1.7. Сприяти проведенню щорічних медичних оглядів працівників (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6.1.9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці чи з інших підстав, але з вини працівника, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше як на 50% (додаток 5). Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

2. Уповноважений зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження; приймати участь у вирішенні соціальних питань, пов'язаних з нещасними випадками.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватись правил пожежної безпеки, правил поведінки з обладнанням, оргтехнікою, санітарно-гігієнічних норм.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих, дотримуватись заходів безпеки на робочому місці, по дорозі на роботу і з роботи, в побуті. У випадку отримання травми сповістити про це безпосереднього керівника та відповідального за охорону праці в Управлінні впродовж доби.

7. Рівність і недискримінація

1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення будь-яких проявів насильства за ознакою статі (статті 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Не допускати під час прийняття на роботу та в трудових відносинах дискримінації осіб за сімейним та майновим станом, сімейними обов'язками, за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників Управління на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати життя Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками Управління будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору і не рідше одного разу на рік розглядати підсумки його виконання на загальних зборах трудового колективу Управління.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

**Від Адміністрації:
начальник Управління**


_____ **Оксана СМАГА**



18 листопада 2024 р.

**Від трудового колективу:
уповноважений трудового колективу**


_____ **Інна КУРАНДА**

18 листопада 2024 р.

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Управління соціального
захисту населення
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2024 – 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам Управління соціального захисту населення
Ніжинської міської ради Чернігівської області**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з послідовними змінами та доповненнями), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 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 та доповненнями), Положення про Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області і регулює порядок преміювання та виплати матеріальної допомоги працівникам Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – працівникам Управління).

1.2. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, показники та умови преміювання, розміри та види премій працівників Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Управління).

1.3. Положення є невід'ємним додатком до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління (далі – Колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності Колективним договором.

1.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників Управління – посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування (прибиральників службових приміщень, сторожів тощо).

1.6. Преміювання працівників Управління (посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, робітників), а також надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, є заходами заохочення, що запроваджені з метою матеріального стимулювання сумлінної, висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці працівників Управління, встановлених кошторисом, затвердженим міським головою міста Ніжина у порядку, що визначений законом.

1.7. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячні/квартальні премії за виконання основних показників роботи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи управління;
- 2) премії до державних та професійних свят, ювілейних (визначних) дат, до Дня працівника соціальної сфери;
- 3) премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

1.8. Відповідно до підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, може бути виплачена щомісячна грошова премія.

1.9. За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий внесок в її загальні результати, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійних свят – Дня місцевого самоврядування в Україні, до Дня працівника соціальної сфери на підставі наказу начальника Управління, а в разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, працівникам Управління (посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування) можуть бути виплачені разові грошові премії у розмірі, що не перевищує одного середньомісячного заробітку працівника, який преміюється, незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

1.10. Відповідно до підпункту 2.3 пункту 2 наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 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 та доповненнями) робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (прибиральникам службових приміщень, сторожам тощо) розмір премії визначається керівником залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

1.11. З нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійних свят – Дня місцевого самоврядування в Україні, Дня працівника соціальної сфери робітникам може бути виплачена місячна грошова премія у більших розмірах.

1.12. Преміальні виплати робітникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи. Преміальні виплати робітникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховуються та не виплачуються.

1.13. Щомісячне преміювання працівників Управління (посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, робітників) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, оформляється наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки) на підставі відповідних подань заступника начальника Управління, начальників відділів та керівників структурних підрозділів, до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання.

1.14. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» щомісячні премії є частиною додаткової заробітної плати. Позбавлення працівників Управління (посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, робітників) місячних премій без належних підстав, визначених законом та цим Положенням, не допускається.

1.15. За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам Управління, за поданням безпосереднього керівника на ім'я начальника Управління, може бути встановлена щомісячна надбавка у розмірі до 50 відсотків їх посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Розмір надбавки може бути змінено або скасовано на підставі подання безпосереднього керівника на ім'я начальника Управління.

Встановлення надбавки здійснюється начальником Управління (особою, яка виконує його обов'язки) шляхом видання відповідного наказу.

1.16. Наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки) робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, можуть бути встановлені такі доплати та надбавки:

1. за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку) сторожам у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу);

2. за прибирання туалетів, санвузлів загального користування прибиральникам службових приміщень – 10 % місячного окладу.

1.17. Джерелом виплат усіх видів премій, надбавок та доплат є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників Управління (посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, робітників) кошторисом Управління, що затверджений у встановленому порядку міським головою міста Ніжина на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

II. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Управління зі змінами.

2.2. Преміювання працівників здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування річного фонду преміювання, передбаченого розрахунком до кошторису в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Виплата премій здійснюється за умови забезпечення в повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

2.4. Преміювання начальника Управління, заступника начальника Управління, надання їм матеріальних допомог здійснюється за розпорядженням міського голови, на підставі якого видається відповідний наказ по Управлінню в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.5. Преміювання працівників, посадові оклади яких визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з послідовними змінами та доповненнями) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідно до фактичного відпрацьованого часу з урахуванням встановлених надбавок та доплат:

- надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших надбавок та доплат, встановлених чинним законодавством.

Розмір премії може підвищуватись на суму економії фонду оплати праці, яка утворилась на момент виплати премії в межах планових показників кошторису Управління соціального захисту населення. Економія фонду оплати праці розподіляється за рішенням трудового колективу, що є підставою для видання наказу начальника Управління.

Премія може виплачуватись в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі.

2.6. Питання преміювання працівників розглядається щомісяця на підставі інформації начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера про можливий розмір преміювання працівників Управління у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат, визначений виходячи з місячного фонду преміювання та кошторисних призначень.

2.7. Розмір місячної/квартальної премії працівникам Управління встановлюється начальником Управління на підставі подань керівників структурних підрозділів Управління в залежності від особистого внеску кожного в загальні результати роботи Управління.

Місячна премія виплачується на підставі наказу начальника Управління разом із заробітною платою за поточний місяць в межах кошторисних призначень; квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Преміювання до державних і професійних свят здійснюється в розмірах, визначених розпорядженням міського голови, згідно з наказом начальника Управління в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Управління.

2.8. Під час визначення розміру місячної премії враховуються такі основні показники (умови):

1. виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи;
2. якість, оперативність та ефективність виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, визначених положеннями про Управління соціального захисту населення та його відділи, посадовою

інструкцією, доручень і завдань начальника Управління та безпосереднього керівника, Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, керівництва міської ради та виконавчого комітету, та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;

3. внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Управління;

4. прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність в роботі, ініціативність;

5. виконання додаткового обсягу завдань;

6. складність та обсяг виконуваної роботи;

7. постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

8. результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності управління уповноваженими органами чи особами;

9. стан дотримання вимог чинного законодавства;

10. трудова дисципліна;

11. виконавська дисципліна;

12. наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення – «догани».

2.9. Керівники структурних підрозділів, враховуючи особистий вклад працівника в загальні результати роботи, згідно з показниками, визначеними пунктом 2.8. цього Положення, подають начальнику Управління подання (клопотання) щодо розміру премії працівникам структурного підрозділу. Конкретні розміри цих виплат встановлюються начальником Управління.

2.10. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються та не виплачуються, крім випадків, коли працівник пропрацював (перебував у трудових відносинах) всі робочі дні календарного місяця, або коли працівник звільняється з роботи та/або зі служби в органах місцевого самоврядування у зв'язку з виходом на пенсію.

2.11. У разі притягнення працівників Управління (посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, робітників) до дисциплінарної відповідальності, протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді місячних премій, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до таких працівників не застосовуються, разова грошова премія не нараховується та не виплачується.

2.12. Посадовим особам місцевого самоврядування, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі, за строковими трудовими договорами – контрактами, премії виплачуються на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.13. Розмір місячної та квартальної премії працівникам Управління може бути зменшений за поданням керівників структурних підрозділів згідно з наказом начальника Управління за недоліки та упущення в роботі, за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів

тощо, порушення трудової дисципліни (запізнення, поява на роботі у нетверезому стані тощо) та правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку, техніки безпеки та охорони праці, пожежної безпеки, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи службова записки керівника структурного підрозділу, де працює посадовець, на ім'я начальника Управління).

2.14. Працівники Управління позбавляються премії повністю за поданням керівників структурних підрозділів згідно з наказом начальника Управління за прогул без поважної причини, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи службова записки керівника структурного підрозділу, де працює посадовець, на ім'я начальника Управління), систематичне невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків (оформлені доповідна чи службова записки керівника структурного підрозділу, де працює посадовець, на ім'я начальника Управління).

2.15. Зменшення чи позбавлення премій, передбачених цим Положенням, провадиться за наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки), виданим за результатами розгляду подання безпосереднього керівника структурного підрозділу, за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

2.16. Розмір місячної премії працівнику Управління зменшується або не встановлюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, місячна та квартальна премії не нараховуються протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

2.17. Місячна премія не нараховується за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої листком непрацездатності або довідкою відповідної лікувальної установи та за період відрядження, підтвердженого відповідними документами.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування надаються:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки), що не перевищує середньомісячної заробітної плати;

2) допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки), що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.2. Усім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, надається матеріальна

допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки), що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.3. Матеріальна допомога для оздоровлення робітникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховується та не виплачується.

3.4. У разі виплати працівнику (посадовій особі чи службовцю місцевого самоврядування, або робітнику) протягом року матеріальної допомоги у розмірі, меншому за один середньомісячний заробіток, за заявою такого працівника, при наявності бюджетних асигнувань, в кінці бюджетного року йому може бути здійснена відповідна доплата у розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та фактично виплаченою йому сумою матеріальної допомоги на підставі відповідного наказу начальника Управління.

3.5. Матеріальна допомога для оздоровлення посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, у повному обсязі виплачується за умови наявності у таких осіб стажу роботи в Управлінні шість і більше місяців.

3.6. Посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, які пропрацювали в Управлінні не менше 1 (одного) року, один раз на рік виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати.

3.7. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників Управління (посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, робітників) кошторисом Управління, що затверджений міським головою міста Ніжина у встановленому законом порядку на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення неможливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище Колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством та умовами Колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

Начальник Управління



Оксана СМАГА

Уповноважений трудового колективу



Інна КУРАНДА

Додаток 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Управління соціального
захисту населення
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2024 – 2029 роки

П Р А В И Л А

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

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.
- 1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.
- 1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі — Управління).
- 1.4. Трудовий колектив Управління складають особи, які працюють в Управлінні за наймом, на підставі трудового договору та прийняті на конкурсній основі, з кадрового резерву, за результатами стажування.
- 1.5. Начальник Управління створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 2.1. Згідно з Положенням про Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
- 2.2. Начальник Управління призначає на посаду та звільняє з посади, розглядає питання заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.
- 2.3. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП України. Начальник Управління укладає трудові договори з працівниками Управління.
- 2.4. Трудові договори з працівниками Управління укладають:
 - на невизначений строк (безстрокові);
 - на визначений строк (строкові).
 Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- 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;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплому (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи. Особи, які мають інвалідність, при прийнятті на роботу подають довідку до акта огляду МСЕК або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальну програму реабілітації.

2.10. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.11. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного начальником Управління. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади), дата, з якої працівник має приступити до виконання трудових обов'язків, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис. Підставою для видання наказу про прийняття на роботу також може бути трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

2.14. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи. Роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис про період роботи за сумісництвом вноситься до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та відповідних копій наказів чи довідок.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Управління — перше місце її роботи, відділ організаційно-кадрової та правової роботи вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

2.15. Під час прийняття на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- повідомляють про дотримання нерозголошення інформації, яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків;

2.16. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32 – 34 КЗпП України)

2.17. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.18. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Управління письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і начальником управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП України), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.19. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією установи законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших причин.

2.20. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації установи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України).

2.21. Припинення трудових відносин оформляється наказом начальника Управління.

2.22. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП України). Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, при звільненні працівника він видає її у день звільнення.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ організаційно-кадрової та правової роботи цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.23. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або начальником Управління.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник Управління зобов'язаний:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами;

3.1.2. сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

3.1.3. виконувати накази, розпорядження та доручення начальника Управління, безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

3.1.4. посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана виконувати доручення, вказівки, накази і розпорядження вищих за посадою осіб, які не суперечать закону й видані в межах повноважень, встановлених законом. У разі одержання доручення, вказівки, наказу чи розпорядження, яке суперечить чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка надала доручення, вказівку, наказ чи розпорядження, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

- 3.1.5. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 3.1.6. повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ організаційно-кадрової та правової роботи про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 3.1.7. повідомити безпосереднього керівника та відділ організаційно-кадрової та правової роботи про тимчасову непрацездатність відразу після сформованого лікарем медичного висновку та про те, що йому відкрили електронний листок непрацездатності. Зробити це можна будь-яким зручним способом, наприклад по телефону або через будь-який додаток, наприклад Viber, тощо;
- 3.1.8. надавати на вимогу працівника відділу організаційно-кадрової та правової роботи військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
- 3.1.9. повідомляти відділ організаційно-кадрової та правової роботи протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- 3.1.10. дотримуватися вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
- 3.1.11. письмово повідомляти відділ організаційно-кадрової та правової роботи про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до дня виходу на роботу;
- 3.1.12. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- 3.1.13. дбайливо ставитися до майна Управління, раціонально витрачати електроенергію, ефективно використовувати оргтехніку, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна управлінню;
- 3.1.14. не розголошувати таємниці, конфіденційну інформацію про громадян, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 3.1.15. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Управління, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- 3.1.16. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Управління;
- 3.1.17. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

3.1.18. працівники Управління несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Управлінню внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. до початку роботи інформувати працівника про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, що передбачено ст. 29 КЗпП України;

3.2.2. ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;

3.2.3. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;

3.2.4. забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами;

3.2.5. організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;

3.2.6. вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

3.2.7. у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);

3.2.8. виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

3.2.9. надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;

3.2.10. забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними;

3.2.11. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

3.2.12. організувати відповідний облік робочого часу працівників;

3.2.13. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;

3.2.14. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та охорону праці під час вирішення соціально-трудова питань в Управлінні;

3.2.15. не допускати мобінгу (цькування) працівників;

3.2.16. створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та адміністрації

4.1. Працівник має право:

4.1.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- 4.1.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису;
- 4.1.3. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 4.1.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- 4.1.5. звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення та ефективності організації праці;
- 4.1.6. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- 4.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 4.1.8. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- 4.1.9. користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Адміністрація має право:

- 4.2.1. вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 4.2.2. притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 4.2.3. вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- 4.2.4. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

- 5.1. В Управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями — субота і неділя.
- 5.2. Для всіх працівників Управління початок і кінець тривалості робочого часу встановлюється за графіком роботи Управління.
- 5.3. Графік роботи :
 - Початок роботи о 8:00
 - Обід з 13.00 – 14:00
 - Кінець роботи - 17:00
- 5.4. Працівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи проводить облік явки працівників на роботу та завершення робочого дня, веде таблицю обліку використання робочого часу.
- 5.5. Відсутність працівника на роботі без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) — для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

5.7. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.8. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник виходить на роботу в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.10. Направлення працівників у відрядження та оплата витрат на відрядження регулюється чинним законодавством України. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і начальник не домовляться про інше).

5.11. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.12. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.13. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.14. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.15. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).

5.16. Час відпочинку працівників управління складається: із обідньої перерви, вихідних та святкових днів, чергових щорічних та додаткових відпусток.

5.17. Протягом робочого дня надається перерва для відпочинку і прийому їжі, час перерви не включається до робочого часу. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.18. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.19. Графік відпусток складається та затверджується щороку перед початком відповідного року і доводиться до відома всіх працівників, у тому числі і сумісників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Працівники-сумісники в перший рік роботи мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості до настання 6-місячного строку безперервної роботи в установі одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (п.6 ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Для цього він надає до відділу організаційно-кадрової та правової роботи довідку з основного місця роботи (у довільній формі) з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.20. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

В обов'язковому порядку за бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати, передбачена статтею 25 Закону України «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну безперервну працю в державних органах та в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання обов'язків, ініціативу, суспільну роботу працівники Управління підлягають заохоченню.

6.2. До заохочення відноситься: оголошення подяки, представлення до нагород та присвоєння почесних звань, нагородження грамотою та цінними подарунками, виплата грошової премії.

6.3. Підставою до оголошення заохочення є представлення працівника Управління начальником Управління, керівниками структурних підрозділів та результати перевірок, оглядів, конкурсів.

Про заохочення працівника видається наказ начальника Управління, і доводиться до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення;

За порушення трудової дисципліни може бути застосовано також один із таких дисциплінарних заходів як: попередження про неповну службову відповідність, затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та уповноваженого від трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу начальника Управління.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Заключні положення

8.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області та невід'ємною його частиною і підлягають обов'язковому виконанню всіма членами трудового колективу.

8.2. Зміни та доповнення вносяться після погодження з трудовим колективом.

8.3. Адміністрація забезпечує належні умови праці, відпочинку та соціальний захист працівникам Управління.

Начальник Управління



Оксана СМАГА

Уповноважений трудового колективу



Інна КУРАНДА

Додаток 3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Управління соціального
захисту населення
Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2024 – 2029 роки

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
Управління соціального захисту населення
Ніжинської міської ради Чернігівської області

I. Загальні положення

1.1. Цей Регламент роботи Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Управління, пов’язаної із здійсненням його повноважень. Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - Управління) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом Ніжинської міської ради Чернігівської області, що створюється міською радою і в межах громади забезпечує виконання покладених на Управління завдань; є підконтрольним і підзвітним Ніжинській міській раді Чернігівської області, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень – Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) і діє відповідно до чинного законодавства, рішень Ніжинської міської ради та виконавчого комітету, Положення про Управління та Регламенту.

1.2. Робота Управління будується на основі колегіальності та персональної відповідальності, ділового та конструктивного обговорення й вирішення питань, відкритості та гласності, з урахуванням громадської думки та її попереднім вивченням.

II. Планування роботи управління соціального захисту населення
Ніжинської міської ради Чернігівської області

2.1. Планування роботи здійснюється з метою створення умов для послідовних і узгоджених дій структурних підрозділів Управління та

спрямування їх на ефективне виконання завдань і реалізацію покладених функцій.

2.2. Управління планує та організовує свою практичну діяльність щомісячно, виходячи з планів і програм соціально – економічного розвитку міста, комплексних та цільових програм, розпорядчих документів та листів установ вищого рівня.

2.3. План роботи Управління формується відділом організаційно-кадрової та правової роботи на підставі планів роботи керівників структурних підрозділів Управління, які подаються не пізніше, ніж за 15 днів до початку наступного місяця, підписується начальником Управління та затверджується профільним заступником міського голови.

2.4. Безпосередній контроль за виконанням планів здійснюється начальником Управління та заступником начальника Управління згідно з розподілом функціональних повноважень.

2.5. Щомісячно підводяться підсумки виконання планів на останній оперативній нараді місяця Управління.

Підсумки роботи за рік підводяться до 20 січня наступного року.

III. Визначення обов'язків керівництва та інших працівників Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області

3.1. Повноваження начальника Управління визначені Положенням про Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області.

3.2. Начальник Управління призначає на посаду та звільняє з посади, розглядає питання заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

3.3. Начальник Управління здійснює розподіл функціональних повноважень між собою та заступником шляхом видання наказу.

3.4. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками цих підрозділів та затверджуються начальником Управління.

3.5. Посадові обов'язки працівників структурних підрозділів Управління визначаються в положеннях про структурні підрозділи та відповідних посадових інструкціях. Посадові інструкції працівників Управління розробляються згідно із чинним законодавством, положеннями про структурні підрозділи та затверджуються начальником Управління.

IV. Розпорядок роботи Управління

4.1. Тривалість робочого часу працівників Управління визначається відповідно до законодавства про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в структурному підрозділі Управління може встановлюватися інший режим роботи, а також змінний (гнучкий) графік роботи для окремих посадових осіб місцевого самоврядування з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.4. Розпорядок роботи працівників Управління визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому законодавством порядку.

Управління працює з 8:00 до 17:00

Перерва на обід з 13:00 до 14:00

Вихідні дні: субота, неділя

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

4.5. Для виконання невідкладних завдань посадові особи місцевого самоврядування можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Управління в установленому законодавством порядку, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Період роботи осіб, що працюють на умовах неповного робочого часу, визначається наказом начальника Управління.

Сторожі Управління працюють за окремим графіком, який щомісячно затверджується начальником Управління.

Прибиральникам службових приміщень Управління може бути встановлено інший режим роботи за їх згодою.

4.6. Перебування у робочий час працівників за межами приміщення Управління з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю начальника Управління (або особу, яка виконує його обов'язки).

Облік причин виходу працівників з території Управління в робочий час фіксується в реєстраційному журналі в кабінеті № 14.

V. Робота з кадрами

5.1. Організація роботи з кадрами в Управлінні покладається на відділ організаційно-кадрової та правової роботи Управління відповідно до Положення про відділ організаційно-кадрової та правової роботи управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області та чинного законодавства.

5.2. Право на службу в органах місцевого самоврядування мають повнолітні громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які вільно володіють державною мовою та одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли в установленому порядку конкурсний відбір або іншу процедуру, передбачену чинним законодавством.

5.3. Прийняття працівників на роботу до Управління на посади, що не віднесені до категорій посад посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи - здійснюється відповідно до законодавства про працю.

На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа.

5.4. Порядок надання відпусток працівникам Управління регламентується законами України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування». Черговість надання відпусток працівникам Управління визначається графіком відпусток працівників, який затверджуються начальником Управління щороку перед початком відповідного року, та доводиться до відома всіх працівників під підпис.

5.5. Відповідальність за ведення кадрової роботи в Управлінні покладається на начальника Управління.

VI. Організація роботи з документами

6.1. Організація роботи з документами покладається на відділ організаційно-кадрової та правової роботи Управління відповідно до Інструкції з діловодства в Управлінні соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженої наказом начальника Управління від 17 грудня 2020 року № 88 (далі - Інструкція з діловодства) та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами та доповненнями).

6.2. Порядок здійснення діловодства за запитами на інформацію та зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

6.3. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою КМУ від 19.10.2016 №736 (зі змінами та доповненнями).

6.4. Інструкція з діловодства встановлює правила документування діяльності Управління і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі до архіву Управління.

6.5. Відповідальність за організацію діловодства в Управлінні покладається на начальника Управління.

6.6. Відповідальність за ведення діловодства у структурних підрозділах

Управління, дотримання вимог Інструкції з діловодства працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву Управління покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

6.7. До основних видів роботи з документами належать:

- приймання, розгляд і реєстрація документів;
- передача документів для виконання;
- робота з документами у структурних підрозділах;
- підготовка документів для доповіді керівництву;
- підготовка та узгодження проектів актів організаційно-розпорядчого

характеру;

організація виконання розпорядчих документів установ вищого рівня та їх

керівників;

підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів;

підготовка та оформлення службових листів;

оформлення копій та додатків до документів;

обробка та відправлення вихідної кореспонденції;

здійснення контролю за виконанням документів;

складення номенклатури та формування справ;

підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною

документацією;

оформлення документів про службові відрядження.

VII. Підготовка проектів рішень Ніжинської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів начальника Управління

7.1. Проекти рішень, що виносяться на розгляд Ніжинської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та наказів начальника Управління готуються керівниками відділів чи підрозділів Управління, до компетенції яких належать питання, щодо яких будуть видаватися розпорядчі документи.

7.2. Проекти розпорядчих документів мають бути підготовлені кваліфіковано, з коротким викладанням суті питання, з посиланням при потребі на законодавчу базу та розпорядчі документи установ вищого рівня, визначення конкретних заходів, виконавців та термінів виконання, особи (осіб), яка (які) здійснює контроль.

7.3. Проект рішення Ніжинської міської ради разом із супроводжуючими матеріалами візується:

начальником Управління;

- заступником міського голови у відповідності до його функціональних обов'язків;

- секретарем міської ради;
- начальником відділу юридично-кадрового забезпечення;
- начальником фінансового управління (при наявності фінансових питань);

- головами профільних депутатських комісій з питань, що виносяться на розгляд;

- головою постійної комісії міської ради з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики.

7.4. Проект виконавчого комітету Ніжинської міської ради чи розпорядження міського голови разом із супроводжуючими матеріалами візується:

- начальником Управління;
- заступником міського голови у відповідності до його функціональних обов'язків;

- керуючим справами виконавчого комітету;

- начальником відділу юридично-кадрового забезпечення;

- начальником фінансового управління (при наявності фінансових питань).

7.5. Матеріали проекту рішення виконавчого комітету Ніжинської міської ради в 14 примірниках подаються не пізніше як за 3 дні до засідання виконавчого комітету до організаційного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради.

Якщо на розгляд виконавчого комітету Ніжинської міської ради виносяться питання за власною ініціативою Управління, крім проекту рішення з відповідними додатками та довідками, подається коротке пояснення з обґрунтуванням необхідності прийняття такого рішення.

У випадку внесення пропозицій щодо прийняття нових рішень з питань, які вже розглядалися, подаються короткі довідки про виконання раніше прийнятих рішень або обставини, що викликають необхідність їх розгляду, про доцільність зняття з контролю попередньо прийнятих рішень.

При необхідності доопрацювання, проект рішення у триденний термін остаточно доопрацьовується та редагується в Управлінні з урахуванням зауважень, доповнень, поправок і змін, висловлених на засіданні виконавчого комітету Ніжинської міської ради, повторно візується та подається до організаційного відділу.

7.6. Завізовані проекти розпоряджень міського голови разом з іншими необхідними документами підписуються міським головою, розмножуються в потрібній кількості та передаються у загальний відділ виконавчого комітету Ніжинської міської ради для реєстрації та надсилання за призначенням.

7.7. Проекти наказів начальника Управління візуються особою, яка його готувала, погоджуються начальником відділу організаційно-кадрової та правової роботи Управління та підписуються начальником Управління.

Відповідальні виконавці ознайомлюються з наказом під особистий підпис.

VIII. Організація виконання розпорядчих документів та здійснення контролю за їх виконанням

8.1. Організують виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, актів установ вищого рівня та інших службових документів, що надходять на виконання до Управління, власних наказів та здійснюють контроль за їх реалізацією начальник Управління та його заступник.

8.2. Постанови, розпорядження, накази, рішення, листи, інші службові документи органів вищого рівня, що надійшли до Управління, реєструються в день надходження, передаються на розгляд начальнику Управління чи в разі його відсутності – особі, яка виконує його обов'язки, яка у своїх резолюціях чітко вказує на виконавця, термін виконання, форму документа, який має бути розроблений.

Якщо згідно з резолюцією міського голови або його заступників на документах, що надійшли на виконання до Управління, має бути підготовлений проект документу, він повинен бути поданий до загального відділу виконкому у 10-денний термін, якщо іншого не зазначено в резолюції.

8.3. Інформації про виконання постанов, розпоряджень, рішень, відповідних листів, які готуються на доручення міського голови чи його заступників, управління та мають бути надіслані до державних органів вищого рівня, підписуються міським головою, а в разі його відсутності – заступниками міського голови.

Відповідні інформації до установ вищого рівня та державних органів, що надаються безпосередньо Управлінням, підписуються начальником Управління чи особою, яка виконує його обов'язки.

8.4. Інформації про виконання рішень Ніжинської міської ради та виконавчого комітету Ніжинської міської ради, розпоряджень міського голови та наказів, готуються керівниками структурних підрозділів Управління та підписуються начальником Управління.

В інформації має бути короткий виклад виконаних заходів, зазначених у рішенні чи розпорядженні, надана оцінка здійсненому, конкретно вказано наявні (чи виявлені) недоліки та їх причини, а також накреслена перспектива для їх виконання.

На підставі такої інформації, яка подається вподальшому заступнику міського голови, на якого покладался контроль, це розпорядження чи рішення за візою начальника знімається з контролю в Управлінні та підшивається до справи.

8.5. Контроль за роботою з документами здійснюється відділом організаційно-кадрової та правової роботи Управління у відповідності з

інструкцією про порядок контролю, документування управлінської діяльності, а також інструкцією з діловодства.

ІХ. Організація роботи із зверненнями громадян, депутатськими запитами та зверненнями

9.1. Особистий прийом громадян та розгляд письмових звернень громадян в Управлінні здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, наказів Мінсоцполітики.

9.2. В Управлінні проводиться особистий прийом громадян начальником Управління та його заступником у дні та години, відповідно до встановленого графіку та порядку прийому, затвердженого наказом начальника Управління.

Прийом відвідувачів в Управлінні здійснюється щоденно в робочі дні з понеділка по п'ятницю з 8:00 год. до 17:00 год. Для якісного надання послуг населенню окремим працівникам, задіяним в єдиній технології прийому громадян, адміністрація може встановлювати інший режим роботи (згідно графіка).

9.3. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

9.4. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання за суттю, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення.

9.5. Громадяни мають право звертатись до Управління з питаннями, що стосуються його діяльності для реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та з приводу порушення цих прав.

9.6. Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Звернення може бути усним (викладеним і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

У зверненні мають бути вказані прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та викладено суть порушеного питання. Письмове звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко, підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, авторство якого неможливо встановити, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Звернення, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

9.7. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а ті, які не потребують додаткового вивчення та проведення перевірки, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9.8. Звернення, яке не підлягає розгляду, повертається заявнику разом з письмовою відмовою протягом 10 робочих днів від дня його надходження.

9.9. Звернення, в яких порушуються питання, що не входять до кола повноважень Управління або його територіальних органів, протягом 5 робочих днів пересилаються за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що письмово повідомляється заявнику.

9.10. Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуті всі поставлені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення та вжиті потрібні заходи щодо його виконання і заявника повідомлено про результати перевірки звернення і прийняте рішення.

9.11. Особи, винні у порушенні законодавства про звернення громадян, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

9.12. За зверненнями громадян ведеться діловодство в порядку, встановленому законодавством.

9.13. Діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ організаційно-кадрової та правової роботи Управління. Реєстрація звернень громадян в Управлінні здійснюється у день їх надходження.

9.14. Письмові та усні звернення громадян, а також критичні зауваження, які в них містяться, систематично узагальнюються й аналізуються з метою виявлення та усунення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян та породжують обґрунтовані скарги громадян, з метою вивчення громадської думки, вдосконалення роботи органів та установ юстиції.

9.15. Розгляд запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється відповідно до чинного законодавства та у строки, встановлені Законами України «Про статус народних депутатів України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про комітети Верховної Ради України».

Х. Організація роботи із запитами на публічну інформацію

10.1. З метою забезпечення прозорості та відкритості Управління (як суб'єкта владних повноважень) і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області як розпорядник інформації, яка є у його володінні здійснює таке:

- оприлюднює публічну інформацію, розпорядником якої є;
- систематично веде облік документів, що знаходяться в його володінні;
- веде облік запитів на інформацію;
- визначає спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надає право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
- надає та оприлюднює достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлює оприлюднену інформацію.

10.3. Реєстрація запитів на публічну інформацію здійснюється централізовано у день їх надходження головним спеціалістом відділу організаційно-кадрової та правової роботи, відповідальним за діловодство.

10.4. Для забезпечення особою, що здійснює діловодство, збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні Управління, підлягають обов'язковій реєстрації в Системі обліку публічної інформації Управління.

10.5. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Управління як розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Управління повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

ХІ. Порядок проведення нарад Управління

11.1. Для вирішення актуальних питань, що виникають у повсякденній роботі Управління та здійснення контролю за виконанням доручень - проводяться щотижневі оперативні наради за участю керівників структурних підрозділів.

Щотижневі оперативні наради в Управлінні проводяться щопонеділка о 8:15 годині та тривають не більше 1-єї години. На них заслуховуються звіти заступника начальника, начальників відділів та підрозділів про результати роботи за тиждень, про плани на наступний тиждень, заслуховуються та вирішуються поточні питання.

11.2. Зміст оперативних нарад фіксується протоколами. Оформлення протоколів за результатами проведення щотижневих оперативних нарад при начальнику Управління покладається на відділ організаційно-кадрової та правової роботи Управління.

ХІІ. Звітність Управління соціального захисту населення

12.1. Управління звітує про проведену роботу перед установами вищого рівня – виконавчим комітетом Ніжинської міської ради та Департаментом соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

12.2. Місячний звіт Управління формується відділом організаційно-кадрової та правової роботи на підставі звітів керівників структурних підрозділів Управління, які подаються ними не пізніше 28 числа до закінчення звітного періоду, підписується начальником Управління, затверджується профільним заступником міського голови та подається до організаційного відділу виконкому. Місячний звіт Управління оприлюднюється на офіційному сайті Ніжинської міської ради не пізніше 05 числа наступного за звітним місяця.

12.3. Начальниками структурних підрозділів та іншими відповідальними працівниками Управління подається згідно термінів необхідна звітність та інформація до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

Відповідальність за якість звітів та поданої інформації, дотримання термінів їх подачі несуть виконавці.

Звіти та інформації Управління подаються за підписом начальника Управління, в період його відсутності – заступника начальника Управління.

12.4. Безпосередній контроль за дотриманням термінів подачі звітності здійснюється особою, що здійснює діловодство.

Контроль за поданням звітності здійснюється начальником Управління та його заступником.

Начальник Управління



Оксана СМАГА

Уповноважений трудового
колективу



Інна КУРАНДА

Додаток 4

**Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Своєчасно проводити інструктажі з охорони праці	2 рази на рік, позачергові за потреби	Виконуючий обов'язки СОП
2.	Своєчасно проводити інструктажі з пожежної безпеки	1 раз на рік, позачергові за потреби	Відповідальний за пожежну безпеку
3.	Контролювати стан використовуваного електрообладнання та, при виявленні несправностей, вживати заходів з його своєчасної заміни та налагодження	постійно	Відповідальний за електрогосподарство, електрик
4.	Контролювати стан використовуваної комп'ютерної та оргтехніки та сприяти її своєчасному ремонту та налагодженню	постійно	Начальник відділу автоматизованої обробки інформації
5.	Проводити медичні огляди працівників	за окремим розпорядженням міського голови	Керівництво Управління
6.	Для запобігання травмування працівників та відвідувачів своєчасно розчищати від снігу та льоду вхід до Управління та прилеглу територію	осінньо-зимовий період	Прибиральник службових приміщень, сторожі

Начальник Управління



Оксана СМАГА

Уповноважений трудового колективу



Інна КУРАНДА

Зменшення одноразової допомоги потерпілим на виробництві від нещасних випадків, які сталися внаслідок порушень з боку працівника

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркологічного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкції з охорони праці тощо	30
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів: - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху	30
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	20
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	20

Примітка: Зменшення одноразової допомоги встановлено у відповідності до статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Начальник Управління

Уповноважений трудового колективу

Оксана СМАГА

Інна КУРАНДА

Прошито та пронумеровано
46 (сорок шість) аркушів

Начальник УСЗН
Оксана СМАГА





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

27.01.2025 № 01.1-24/7-52

На № 01-16/02/237 від 13.01.2025

Начальнику Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради

Оксані СМАЗІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Управління соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2024-2029 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 18 листопада 2024 року), який надійшов 15.01.2025 року за вхідним №7-52/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 27 січня 2025 року за № 6.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО