



Схвалено загальними зборами
та трудового колективу управління
охорони здоров'я та соціальної
сфери Міловської селищної ради
* протокол № від 2021р

Начальник управління *В. Кошута* В. Кошута
повноважена особа *К. Кучугурна* К. Кучугурна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом управління охорони
здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради

на 2021 – 2026 роки

Набув чинності _____ 2021 року

сmt. Мілове

2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства відповідно до Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці” та КЗпП України та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради (далі – Управління), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради в особі начальника управління, який має відповідні повноваження, і трудовий колектив управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради (далі-Сторони).

1.4. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом управління протягом періоду дії колективного договору.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 р.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

З метою виконання основних завдань, покладених на управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради згідно затвердженого Положення про управління, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади, участі у проведенні адміністративної реформи, координації здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації службовців та посадових осіб місцевого самоврядування,-

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління завдань згідно затвердженого Положення про Управління.

2.3. Вдосконалювати умови праці працівників Управління шляхом запровадження передового досвіду та використання сучасної техніки.

2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій професійній діяльності.

2.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Управління у відповідні учбові заклади.

2.6. Забезпечувати працівників Управління необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.7. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову професійну діяльність на рівній основі.

Працівники Управління зобов'язуються:

2.8. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування і Управління.

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

2.10. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.11. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.12. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.

2.13. Додержуватися загальних правил поведінки відповідно до Закону України «Про правила етичної поведінки».

ІІІ.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1.Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Здійснювати прийом на роботу, просування по службі працівників Управління у відповідності з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування.

3.3.Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

3.6.При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

У разі наявності такої можливості, Адміністрація пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

3.7.Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Для працівників Управління встановлюється 40-годинний робочий тиждень, п'ятниця – скорочений робочий день на одну годину 15 хвилин та з двома вихідними днями.

4.2.Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 00 хв., в п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 15 год. 45 хв., перерва для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв., вихідні дні – субота, неділя.

4.3. У випадку, коли святковий та неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4.Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 календарних днів та посадовим особам, які мають стаж служби в ОМС понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (п.1 постанова КМУ КМУ «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.94 р. № 250).

4.5.Сторони зобов'язуються узгоджувати до 1 січня наступного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

4.6. Робота чи чергування у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня для відпочинку.

4.7. За взаємною згодою з працівником адміністрація встановлює для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством окремим працівникам (вагітній жінці, жінці, яка має дитиною віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі, що знаходиться під опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку) на їх прохання адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день чи тиждень (ст. 56 КЗпПУ).

4.8 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а при наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 73 КЗпПУ).

4.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Відпустки працівникам без збереження заробітної плати надаються у відповідності із ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.11. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 15 Закону України "Про відпустки"):

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

4.12. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам (зазначеним у ч. 3 ст.18, ч.1 ст.19 Закону України "Про відпустки"), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3¹) матері або іншій особі(зазначеним у ч. 3 ст.18 Закону України "Про відпустки"), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

7) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього

догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

12) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

13) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

14) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.15. 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 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

10

4.16. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Управління є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників Управління, який затверджується рішенням сесії Міловської селищної ради.

5.2. Посадові оклади працівників Управління встановлюються згідно схем посадових окладів та тарифних ставок, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

5.3. Згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлювати щомісячні надбавки за ранги посадової особи.

5.4. Встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Адміністрація в межах встановленого фонду оплати праці також може встановлювати спеціалістам (п. 2 Постанови КМУ від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»):

1) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною

шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника;

3) здійснювати преміювання працівників управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці, а також до державних і професійних свят;

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання Управління;

4) надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.6. Згідно з Законом України про працю, при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від управління, проводяться в день звільнення. Тобто в останій робочий день- це день, коли мають здійснити всі виплати.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, відпустки за вислугу років, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць:

заробітна плата за першу половину місяця – 14 числа поточного місяця;

заробітна плата за другу половину місяця – 29 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) становить не менше 50% від посадового окладу працівника, який є фіксованим.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.9. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.10. Адміністрація зобов'язана щомісячно платити страхові внески за кожного працівника для зарахування страхового стажу працівникам.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Охорона праці в управлінні охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.4. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;
- при укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника, в відповідних журналах з питань охорони праці, про умови праці, наявність на робочому місці;

6.5. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

VII. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. За попереднім узгодженням значальником управління, працівникам надається вільний час для:

- проходження медичних оглядів (в часових межах необхідних для його проходження);
- отримання медичної допомоги працівникам та членам їх сімей (в часових межах не більше одного робочого дня) за наявності обґрунтованої причини та невідкладної необхідності;
- прибуття в державні органи та органи місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових проблем працівників.

Даний час надається без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

8.2. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

8.3. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

8.5. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати

62

заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.



Підписи сторін:

Начальник управління охорони здоров'я та соціальної сфери

Вікторія Кошута


Уповноважений представник трудового Колективу

Катерина Кучугурна

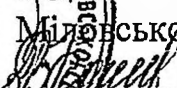
ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу

 Катерина Кучугурна



Головний начальник управління
охорони здоров'я та
соціальної сфери
Мілівської селищної ради
 Вікторія Кошута

**Перелік доплат і надбавок
до посадових окладів працівників управління охорони здоров'я та
соціальної сфери Мілівської селищної ради**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку)	До 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника	У розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу



Катерина Кучугурна



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
охорони здоров'я та
соціальної сфери

Міловської селищної ради
Вікторія Кошута

**Комплексні заходи
щодо охорони праці, техніки безпеки,
гігієни праці і протипожежної безпеки**

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Джерела фінансуван ня	Обсяги фінансува ння
1	Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадовців і працівників	Постійно	Адміністрація		
2	Контролювати проходження працівниками у встановленому порядку медичні огляди	Постійно	Адміністрація		
3	Обладнати приміщення вогнегасниками	Постійно	Адміністрація		
4	Підвищення існуючого рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці	Постійно	Адміністрація		
5	Проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки	Постійно	Адміністрація		

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу

Катерина Кучугурна



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління охорони
здоров'я та соціальної сфери
Міловської селищної ради

Вікторія Кошута

ГРАФІК

надання щорічної відпустки працівникам управління охорони здоров'я
та соціальної сфери Міловської селищної ради

№	П.І.Б працівника	Посада	Місяць надання відпусток
1	Кошута Вікторія Юріївна	Начальник управління	вересень
2	Скітченко Олена Олексіївна	Завідувач сектору	серпень
3	Мова Тетяна Миколаївна	Спеціаліст I категорії	липень
4	Кусакова Ольга Миколаївна	Завідувач сектору	вересень
5	Тараненко Ольга Петрівна	Головний спеціаліст	липень
6	Григоренко Ольга Григорівна	Головний спеціаліст	серпень
7	Надрага Юлія Леонідівна	Завідувач сектору	липень
8	Кучугурна Катерина	Головний спеціаліст	вересень
9	Коваль Ірина Василівна	Головний спеціаліст	серпень
10	Войтюк Ольга Валентинівна	Завідувач сектору	вересень

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу управління
охорони здоров'я та соціальної
сфери Міловської селищної ради
від 12 березня 2011 № 3

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для
працівників управління охорони здоров'я та
соціальної сфери Міловської селищної ради**

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності роботи працівників, умов стимулювання для підвищення якості та продуктивності праці. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками управління, сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників управління забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України, "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», діючого трудового законодавства.

2.2. Працівники на посади призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Особи, які вперше призначаються на посаду, приймають присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Під час прийняття на роботу громадяни зобов'язані подати:

- копію документа, який посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військово-зобов'язаних).
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України

«Про запобігання корупції», шляхом заповнення на офіційному веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua);

- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення їх Загальними правилами поведінки держаного службовця.

Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи; подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.4. Призначення на посаду працівників оформляється наказом начальника управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

2.5. Інші питання прийняття на роботу регулюються законодавством України про працю.

2.6. Під час прийняття на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про призначення на посаду.

2.7. Начальник Управління, під час призначення на посаду працівника або у разі переведення в установленому порядку та іншу посаду, визначається робоче місце. Проводяться інструктажі щодо техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці, роз'яснюються його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

2.8. Відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється ранг ст. 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.9. Просування по службі посадової особи здійснюється шляхом заняття більш високої посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України або шляхом присвоєння посадовій особі більш високого рангу.

2.10. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади посадова особа повинна успішно відпрацювати на займаній посаді не менше як 2 роки. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

2.11. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

2.12. Звільнення може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.13. Працівник має право звільнитися за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво відповідно до статті 28 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язане в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості; підтверджена медичним висновком вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного

віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших причин, звільнення відбувається в строк, про який просить працівник.

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

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (стаття 11 цього Закону);

- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону);

- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13 Закону);

- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону);

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 12 Закону).

2.15. Звільнення оформляється наказом начальником управління, яке оголошується працівникові під підпис.

2.16. У день звільнення працівникові видається трудова книжка із занесенням до неї записом про звільнення та проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні зноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права й обов'язки працівників

3.1. Працівники управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників, громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку працівник займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду та стаж;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своїх особистих справ та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Основними обов'язками працівників управління є:

- додержання Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідних до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам законодавства України.

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

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник Управління за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається начальником управління у посадових інструкціях, які затверджуються в установленому порядку, а також довідником професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу:

4.1. Власник або уповноважений ним орган (начальник управління) зобов'язаний:

- під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарного стягнення;
- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидії корупції;
- забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Тривалість робочого часу працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради визначається відповідно до законодавства

про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та колективного договору. .

5.2. Для працівників Управління встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи - 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи з понеділка до четверга - 17 год. 00 хв. ;у п'ятницю - 16 год. 45 хв.;
- перерва на відпочинок і харчування - з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Відповідно до діючого законодавства за угодою між адміністрацією та працівниками може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За зверненням вагітної жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений орган зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. Ненормований робочий день встановлюється для окремих працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. У разі потреби ці працівники виконують роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Виконувана робота визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

5.5. Табелі обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працівниками Управління встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається в одному примірнику.

5.6. Працівникам управління надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником управління за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу щорічно до 1 січня. При наявності підстав, визнаних законодавством, працівник має право на інші види відпусток згідно Закону України "Про відпустки". Тривалість відпусток визначається відповідно до чинного законодавства України. Графік доводиться до відома працівників.

5.7. За наказом начальника Управління працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.8. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

5.9. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантури, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчання згідно з довідками навчальних закладів.

5.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі до працівників Управління застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, відзнакою, заохочення грошовою премією або цінним подарунком;
- заохочення оголошуються наказом.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу переваги та соціальні пільги відповідно до чинного законодавства. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення доводяться до відома працівників або всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До працівників за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує Управління, можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління та оформляються наказом, яке оголошується працівникові під розписку.

7.3. Працівники, які здійснюють керівництво іншими працівниками або контролюють їхню роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових

42

пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Управління під підпис.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Міловської селищної ради

04 січня 2021 р. № 21

штат у кількості 10 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

за посадовими окладами 55000,00

(П'ятдесят п'ять тисяч грн 00 коп)

Штатний розпис

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради Луганської області
вводиться в дію з 1 січня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, грн
1	2	3	4	5
1	Начальник управління	1	7400,00	7400,00
2	Сектор соціального забезпечення			
2.1	Завідувач сектору	1	5900,00	5900,00
2.2	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	Всього по сектору	2	11000,00	11000,00
3	Сектор бухгалтерського обліку та звітності			
3.1	Завідувач сектору - головний бухгалтер	1	5900,00	5900,00
3.2	Заступник головного бухгалтера	1	5100,00	5100,00
3.3	Бухгалтер	1	3900,00	3900,00
	Всього по сектору	3	14900,00	14900,00
4	Сектор соціальної підтримки та допомог			
4.1	Завідувач сектору	1	5900,00	5900,00
4.2	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	Всього по сектору	2	11000,00	11000,00
5	Сектор охорони здоров'я			
5.1	Завідувач сектору	1	5900,00	5900,00
5.2	Спеціаліст 1 категорії	1	4800,00	4800,00
	Всього по сектору	2	10700,00	10700,00
	Разом	10	55000,00	55000,00

Секретар селищної ради

Аліна ПРИЩЕПА

Згідно з оригіналом

Начальник

управління



В.В.В.В.

В.В.В.В.

Зміни до штатного розпису

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради
вводиться в дію з 29 січня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, грн
1	2	3	4	5
	Затверджено	10		55000,00
	Виключити зі штатного розпису:			
1	Сектор бухгалтерського обліку та звітності			
1.1	Заступник головного бухгалтера	1	5100,00	5100,00
1.2	Бухгалтер	1	3900,00	3900,00
	Всього по сектору	2	9000,00	9000,00
	Усього виключити	2		9000,00
	Включити до штатного розпису:			
2	Сектор соціального забезпечення			
2.1	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	Всього по сектору	1	5100,00	5100,00
3	Сектор соціальної підтримки та допомог			
3.1	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
	Всього по сектору	1	5100,00	5100,00
4	Сектор бухгалтерського обліку та звітності			
4.1	Головний спеціаліст	2	5100,00	10200,00
	Всього по сектору	2	10200,00	10200,00
	Усього включити	4		20400,00
	Усього з урахуванням внесених змін	12		66400,00

Секретар селищної ради

Аліна ПРИЩЕПА

Згідно з оригіналом

Початковий

управління



В. Кошута

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу

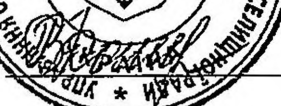


Катерина Кучугурна



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова управління охорони
здоров'я та соціальної сфери
Міловської селищної ради



Вікторія Кошута

ГРАФІК РОБОТИ

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної
ради

<i>Дні неділі</i>	<i>Початок роботи</i>	<i>Закінчення роботи</i>	<i>Обідня перерва</i>
Понеділок	8-00	17-00	12-00-12-45
Вівторок	8-00	17-00	12-00-12-45
Середа	8-00	17-00	12-00-12-45
Четвер	8-00	17-00	12-00-12-45
П'ятниця	8-00	16-45	12-00-12-45
Субота	Вихідний		
Неділя	Вихідний		

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Начальник управління охорони
здоров'я та соціальної сфери
Міловської селищної ради

Вікторія Кошута
Вікторія Кошута

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

Положення "Про порядок преміювання працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради" розроблене відповідно до Кодексу Законів України, Закону України "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями), з метою забезпечення достатніх матеріальних умов для належного виконання працівниками службових обов'язків, стимулювання їх сумлінної та ініціативної праці, та поширюється на усіх працівників Управління.

1. Загальні положення про преміювання

1.1. Преміювання працівників Управління здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених Положенням про управління та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1.2. Преміювання працівників Управління проводиться за результатами роботи за місяць. За виконання особливо важливих робіт працівнику може бути надана одноразова премія за рішенням начальника Управління в межах встановленого фонду та економії фонду оплати праці.

1.3. Додаткові премії можуть надаватися до державних та професійних свят у межах затверджених видатків на оплату праці.

1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

2. Показники преміювання

2.1. Працівники управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради преміюються за виконання таких показників:

— якісне та своєчасне виконання покладених на працівників обов'язків;

- ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків та окремих доручень;
- високий рівень виконавчої та трудової дисципліни;
- високий рівень знань та вміння їх застосовувати у роботі;
- організація виконання державних та місцевих програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, ветеранів війни, отримувачів державних соціальних допомог та інших громадян, які потребують допомоги;
- участь в складанні та виконанні бюджетного кошторису та державних соціальних програм;
- своєчасність та якість при складанні зведених інформацій;
- своєчасність та якість при складанні та наданні звітності щодо діяльності управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, додержання високої культури спілкування та етики.

2.2. Показники зниження або позбавлення премії:

- невиконання в строк розпоряджень та доручень начальника управління;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення виконавчої або трудової дисципліни;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- поведінку, невідповідну статусу працівника органів місцевого самоврядування.

2.3. Показники додаткового збільшення розміру премії:

- виконання додаткових завдань начальника управління;
- розробка проектів розпоряджень голови Міловської селищної ради, рішень виконавчого комітету, місцевих програм з питань соціального захисту.

3. Нарахування та виплата премії

3.1. Нарахування та виплата премії начальнику управління здійснюється на підставі відповідного розпорядження голови Міловської селищної ради, іншим працівникам на підставі наказу начальника управління.

3.2. Премія нараховується з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу.

3.3. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.4. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток.

3.5. Працівники по вині яких допущено неякісне виконання завдання і доручень, мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, допущені прогули, можуть бути обмежені в премії повністю або частково.

3.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

в цьому положенні
договори прокумеровано
та прокумеровано

28 (в спеціальній сфері міграції) армій

доля сільськогосподарської продукції
Україна * УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ РАЙОНУ



УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Центральна, 73, смт Мілове, Луганська обл., Україна, 92500
тел/факс (8 06465) 2-16-03, uozss_milove@ukr.net
код за ЄДРПОУ 44037506

№ 03.2021 № 98
на № _____ від _____

Начальнику юридичного відділу
Міловської селищної ради
Олегу КАШУБИ

Про повідомну реєстрацію

Управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради просить здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та управлінням охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради на 2021-2026 роки.

До колективного договору додаються:

1. Протокол №1 загальних зборів трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради, щодо створення робочої комісії для ведення переговорів по розробленню колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом установи на 2021-2026 роки.
2. Копія наказу № 13 від 10 березня 2021 року «Про організацію та проведення переговорів й укладання колективного договору між трудовим колективом і адміністрацією УОЗ та СС Міловської селищної ради на 2021-2026 роки».
3. Протокол №2 загальних зборів трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради, щодо обговорення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради на 2021-2026 роки; обрання представника трудового колективу, який буде представляти інтереси трудового колективу у колективному договорі.
4. Протокол №3 загальних зборів трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради, щодо затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для

працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

5. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.
6. Комплексні заходи щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.
7. Графік надання щорічних відпусток працівникам управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.
9. Копія штатного розпису управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.
10. Копія змін до штатного розпису управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.
11. Графік роботи
12. Положення про порядок преміювання працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

Начальник управління



Вікторія КОШУТА



УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ
МІЛОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

НАКАЗ

10 березня 2021

с/мт Мілове

№ 13

Про організацію та проведення
переговорів й укладання колективного
договору між трудовим колективом
та адміністрацією УОЗ та СС Міловської
селищної ради на 2021 -2026 роки

Згідно ст. 3.4 та ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди», -
наказую

1. Створити робочу комісію для проведення переговорів по розробленню колективного договору.

Від сторони трудового колективу:

- головний спеціаліст сектору соціальної підтримки та допомог - Кучугурна Катерина Едуардівна;
- головний спеціаліст сектору соціальної підтримки та допомог - Коваль Ірина Василівна;
- спеціаліст 1 кат. сектору охорони здоров'я – Мова Тетяна Миколаївна.

Від сторони адміністрації:

- начальник управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради — Кошута Вікторія Юріївна.

2. Розпочати переговори щодо укладання колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

3. Провести збори по прийняттю колективного договору у термін до 15.03.2021 р.

4. Контролізувати виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



Вікторія КОШУТА

*Згідно з оригіналом
Начальник управління*

В. Кошута

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної
сфери Міловської селищної ради

09 березня 2021 р.

смт. Мілове

Голова – Вікторія Кошута

Секретар – Ольга Войтюк

Присутні: члени трудового колективу, всього 10 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Створення робочої комісії для ведення переговорів по розробленню колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом установи на 2021-2026 роки.

СЛУХАЛИ:

Начальника управління КОШУТУ Вікторію Юріївну, яка повідомила, що у зв'язку із створенням управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради, виникла необхідність в укладенні колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2026 роки.

Члени трудового колективу ознайомлені з порядком укладення колективного договору та необхідністю створення комісії для роботи над проектом колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Завідувач сектору з охорони здоров'я ВОЙТЮК Ольга Валентинівна, яка запропонувала склад комісії:

- Від адміністрації – Кошута Вікторія Юріївна;
- Від працівників трудового колективу:
Голова – Кучугурна Катерина Едуардівна;
Секретар – Коваль Ірина Василівна;
Член комісії – Мова Тетяна Миколаївна.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити запропонований склад робочої комісії для ведення переговорів по розробленню колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом установи на 2021-2026 роки:
 - Кучугурна К.Е. - головний спеціаліст сектору соціальної підтримки та допомог;
 - Коваль І.В. – головний спеціаліст сектору соціальної підтримки та допомог;
 - Мова Т.М. – спеціаліст 1 кат. сектору охорони здоров'я.
2. Розробити наказ управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради про створення робочої групи для проведення переговорів та розробленню колективного договору.

Голова зборів
Секретар



В. КОШУТА
О. ВОЙТЮК

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної
сфери Міловської селищної ради

11 березня 2021 р.

сmt. Мілове

Голова – Вікторія Кошута

Секретар – Ольга Войтюк

Присутні: члени трудового колективу, всього 10 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради на 2021-2026 роки.
2. Обрання представника трудового колективу, який буде представляти інтереси трудового колективу у колективному договорі.

СЛУХАЛИ:

Представника від адміністрації - начальника управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради КОШУТУ Вікторію Юрїївну, яка ознайомила колектив про роботу робочої групи над колективним договором, про результати переговорів по колективному договору.

ВИСТУПИЛИ:

З другого питання слухали ВОЙТЮК Ольгу Валентинівну, яка запропонувала обрати представником трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради КУЧУГУРНУ Катерину Едуардівну.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2026 роки.
2. Обрати представником трудового колективу КУЧУГУРНУ Катерину Едуардівну, яка буде представляти інтереси трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради у колективному договорі.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір на 2021-2026 роки.
2. Передати колективний договір управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, відповідно до вимог чинного законодавства.

Голова зборів



В. КОШУТА

Секретар



О. ВОЙТЮК

ПРОТОКОЛ № 3
загальних зборів трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної
сфери Міловської селищної ради

12 березня 2021 р.

сmt. Мілове

Голова – Вікторія Кошута

Секретар – Ірина Коваль

Присутні: члени трудового колективу, всього 10 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради.

СЛУХАЛИ:

Начальника управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради КОШУТУ Вікторію Юріївну, яка ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛИ:

Представник трудового колективу управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради КУЧУГУРНА Катерина Едуардівна, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради в редакції від «12» березня 2021 р.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку управління охорони здоров'я та соціальної сфери Міловської селищної ради в редакції від «12» березня 2021 р. і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками трудового колективу.

Голова зборів

Секретар




В. КОШУТА

І. КОВАЛЬ