

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом

Гадяцької міської ради

Рішення № 32

від «18» 02 2021 р.

Реєстраційний № 9

Міський голова


В.О. Нестеренко


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів

трудового колективу Відділу

соціального захисту населення

Гадяцької міської ради

№ 1 від «08» 02 20 1 р.

Начальник Відділу

соціального захисту населення


Л.С. Ільїна


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом

та трудовим колективом

Відділу соціального захисту населення

Гадяцької міської ради

на 2021 рік

Прийнятий на загальних зборах

трудового колективу

Відділу соціального захисту населення

Гадяцької міської ради

м. Гадяч

2021 рік

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів України в сфері трудових відносин і визначає трудові, соціально-економічні відносини між керівництвом та трудовим колективом Відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради (далі – Відділ).

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Відділу, 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 керівництво Відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради в особі начальника Відділу, який має відповідні повноваження, і трудовий колектив Відділу, інтереси якого представляє уповноважена особа, вибрана загальними зборами трудового колективу.

1.4. 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.

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

1.6. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників Відділу та працівників централізованої бухгалтерії і є обов'язковими для дотримання керівництвом, працівниками Відділу та централізованою бухгалтерією.

1.7. Колективний договір укладено на період 2021 року і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні керівництва Відділу та уповноваженої особи Відділу, яка представляє інтереси трудового колективу.

1.9. 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., із внесеними змінами постановою КМУ від 21.08.2019 року №768.

РОЗДІЛ II.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ У СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

З метою виконання основних завдань, покладених на Відділ соціального захисту населення Гадяцької міської ради згідно затвердженого Положення про Відділ, 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 посадових осіб місцевого самоврядування та прирівняних осіб.

Керівництво зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Відділу.
- 2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Відділ завдань згідно затвердженого Положення про Відділ та планів роботи.
- 2.3. Вдосконалювати умови праці працівників Відділу 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 Відділу у відповідні учбові заклади.
- 2.6. Забезпечувати працівників Відділу необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Працівники Відділу зобов'язуються:

- 2.7. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органів

місцевого самоврядування і Відділу.

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

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

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

2.11. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку у Відділі.

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

2.13. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

2.14. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Керівництво зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших нормативних документів, що регламентують порядок прийняття в органи місцевого самоврядування.

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

3.3. Надавати переважне право при просування по службі спеціалістів більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.4. При зміні структури Відділу повідомляти уповноважену особу про майбутнє скорочення штату працівників не менш, як за три місяці. Про звільнення на цій підставі попереджувати посадову особу не менш, як за один місяць (працівника – за два місяці).

3.5. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Відділі (заповнення всіх вакансій).

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Відділі після погодження з уповноваженою особою, що представляє інтереси трудового колективу.

3.7. Встановити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (в окремих випадках – іншу, дозволена чинним законодавством України).

Трудовий колектив зобов'язується:

3.8. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших працівників становить 40 годин на тиждень:

4.2. У Відділі соціального захисту населення встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:
- понеділок, вівторок, серeda, четвер – по 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця – 7 годин;
- вихідні дні – субота - неділя.

4.3 Відповідно до діючого режиму роботи, у Відділі встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8.00 протягом робочого тижня;
- перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15;
- п'ятниця – о 16.00 год.

4.4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються з урахуванням режиму роботи Відділу.

4.5. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 60 хвилин.

4.6. Перерва не включається в робочий час і працівник Відділу можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час працівники Відділу можуть відлучатися з місця роботи.

4.7. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.8. Щорічні відпустки працівникам Відділу надаються згідно з графіком, який затверджує начальник Відділу.

4.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарні дні, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, також згідно Додатку 3 додаткову відпустку за ненормований робочий день 7 календарних днів.

4.10. Працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки, але не більше 15 календарних днів.

4.11. Встановити для працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів до щорічної відпустки (ст. 8 ЗУ «Про відпустки»). Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в

особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою, додаток 3.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.12. За рішенням керівника та за згодою працівника, а в окремих випадках без згоди працівника, інші працівники можуть бути відкликані зі щорічної відпустки. Невикористана частина щорічної відпустки надається в інший зручний для роботи час або приєднується до щорічної відпустки у наступному році.

4.13. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів. (ст. 182-1 КЗпПУ).

4.14. Надавати працівникам Відділу спеціальні оплачувані відпустки у зв'язку з народженням дитини – один день, весіллям у сім'ї – три дні, смертю близьких родичів – три дні (без врахування часу проїзду).

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

4.15.1. 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;

4.15.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

4.15.3. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4.15.4. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

4.15.5. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;..

4.15.6. 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;

4.15.7. 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;

4.15.8. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

4.15.9. 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;

4.15.10. 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;

4.15.11. 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;

4.15.12. 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.

(ст. 25 Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.96)

4.16. Надавати працівникам Відділу, діти яких ідуть в школу, відвідують дитячий садок, вільний оплачуваний час (до 3 годин) для участі з дітьми в шкільних та у дошкільних заходах.

4.17. Працівники Відділу, з дозволу начальника Відділу, можуть бути відсутніми на робочому місці з поважних причин. Про свою відсутність на роботі можуть повідомити (в тому числі і за перебування у відрядженнях зі службових питань) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом напередодні відсутності, а у виняткових випадках – за годину до відсутності.

4.18. Для виконання невідкладної роботи посадові особи зобов'язані за наказом начальника відділу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

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

4.19.1. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах, незалежно від рівня акредитації, з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

4.19.2. На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах, незалежно від рівня акредитації, з заочною формою навчання - 40 календарних днів; .

4.19.3. На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4.19.4. 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.

4.19.5. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

4.19.6. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника. (ст. 15 Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.96)

4.20. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15.11.96)

РОЗДІЛ V.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Відділу є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів Гадяцької міської територіальної громади.

Керівництво зобов'язується:

5.2. Оплату праці всіх категорій працюючих у Відділі проводити згідно штатного розпису посадових окладів працівників Відділу, затвердженого начальником відділу. Зміна чисельності та складу Відділу затверджується сесією Гадяцької міської ради. Нарахування та оплату праці необхідно здійснювати згідно ЗУ «Про оплату праці» № 108/95 від 1995 року, також відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006 року та у межах затвердженого фонду оплати праці, згідно Закону про оплату праці, п.2.2.2. Інструкції №5, Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами), Положення про преміювання працівників відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради, та інших нормативно правових актів.

5.3. Відділ соціального захисту населення Гадяцької міської ради отримує з бюджету Гадяцької міської громади фінансування на виплату заробітної плати працівникам згідно штатного розпису та кошторисом витрат на поточний рік (Додаток №2).

Оплата праці посадовим особам місцевого самоврядування проводиться у відповідності з Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями міського голови Гадяцької міської ради. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та розпорядженнями міського голови Гадяцької міської ради, і фінансуються з бюджету Гадяцької міської громади.

5.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження міського голови Гадяцької міської ради.

5.5. Преміювання працівників Відділу та надання їм матеріальної допомоги, інших одноразових виплат здійснюється відповідно до розробленого «Положення про преміювання та надбавки» в межах фонду оплати праці.

5.6. Своєчасно переглядати розміри посадових окладів і надбавок до них у зв'язку зі збільшенням стажу, підвищенням рангу.

5.7. Виплачувати заробітну плату працівникам Відділу не рідше двох разів на місяць:

- аванс – до 14 числа місяця:

- остаточна виплата заробітної плати - до 28 числа поточного місяця.

Примітка: строки виплати заробітної плати встановлюються колективним договором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 14 календарних днів (ст.115 КЗпП України, Закон України «Про оплату праці»). Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає до 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.

5.8. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність роботи, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

5.9. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.10. Забезпечити у Відділі гласність умов оплати праці, порядку нарахування та виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.11 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.12. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.13. При укладанні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Охорона праці у Відділі регулюється виконанням керівництвом та всіма без винятку працівниками законодавства з охорони праці, цивільного захисту населення, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, діючих у Відділі.

Керівництво зобов'язується:

6.2. Неухильно виконувати вимоги законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення. Передбачати кошти на заходи з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей, у межах кошторисних призначень на ці цілі.

6.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проводити відповідні інструктажі з охорони праці, з протипожежної безпеки та з надзвичайних ситуацій.

- 6.4. Розробити і опрацювати з членами колективу порядок дій на випадок стихійного лиха, не передбачуваних випадків (пожежі, повені, землетрусу, ін.). Ознайомлювати працівників з планом евакуації в разі надзвичайних ситуацій.
- 6.5. Ознайомлювати з умовами праці, технікою безпеки осіб, які оформляються на роботу у Відділ.
- 6.6. Не залучати жінок до важкої праці та жінок з дітьми до роботи в нічний час.
- 6.7. Проводити спільно з уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 6.8. Забезпечити виконання комплексних заходів з безпеки праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці
- 6.9. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Працівники Відділу зобов'язуються:

- 6.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 6.11. Досконало освоїти інструкції по техніці безпеки на своїх робочих місцях, не допускати їх порушення.
- 6.12. Оперативно і якісно реагувати на зауваження і пропозиції уповноважених осіб та керівника щодо техніки безпеки праці.
- 6.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.14. Виконувати правила та локальні інструкції з охорони праці.
- 6.15. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.16. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІ

Враховуючи важливість для діяльності трудового колективу поліпшення умов праці і побуту працівників, сторони зобов'язуються:

Керівництво зобов'язується:

- 7.1. Рационально використовувати для поліпшення виробничих і соціально-побутових умов членів колективу кошти, виділені з бюджету Гадяцької міської територіальної громади на ці цілі, погоджувати важливість і першочерговість витрат з уповноваженою особою, а при необхідності – з усім колективом.
- 7.2. Домогтися приведення до рівня вимог санітарії і гігієни робочих місць працівників перш за все освітлення, опалення, провітрювання робочих кабінетів, забезпечення питною водою, меблями.
- 7.3. Нараховувати і виплачувати усім працівникам Відділу, при наданні щорічної відпустки, одноразову грошову допомогу на оздоровлення:

7.3.1. Працівникам централізованої бухгалтерії в розмірі посадового окладу (ставки)

7.3.2. Спеціалістам відділу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.4. Надавати працівникам органів місцевого самоврядування у Відділі матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду затвердженого на оплату праці в кошторисах.

7.5. Здійснювати преміювання працівників, відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи Відділу згідно положення про преміювання.

7.6. Надавати працівникам Відділу додаткові відпустки терміном до 15 днів на рік без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та інших причин.

7.7. Сприяти членам колективу в проходженні медичних профілактичних оглядів, лікування, одержанні путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, в тому числі сім'ям з дітьми.

Працівники Відділу зобов'язуються:

7.8. Підтримувати належну чистоту і порядок в робочих кабінетах, усіх приміщеннях Відділу, виконувати вимоги санітарного і гігієнічного режиму.

7.9. Забезпечувати бережливе і економне використання соціально-побутових засобів, обладнання, електроприладів.

VIII. ЗАБЕЗПЕСЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО

Адміністрація цим договором визнає особу Власенко Валентину Григорівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

8.3. Працівники установи мають право через уповноважену особу брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення умов праці, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

РОЗДІЛ IX.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами,

які його уклали.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 грудня звітують про його виконання.

РОЗДІЛ Х.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Керівник у межах своїх повноважень, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням цього договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання взятих зобов'язань, розглядати стан його дотримання на зборах колективу.

10.2. Сторони, а також уповноважені ними особи, за невиконання зобов'язань по колективному договору при відсутності об'єктивних причин несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

10.3. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від керівництва :

Начальник відділу соціального захисту населення
Гадяцької міської ради
П.С. Ільїна

«__» _____ 20__р.

Уповноважена особа

від трудового колективу
відділу соціального захисту
населення Гадяцької міської ради
В.Г. Власенко

«__» _____ 20__р.

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу відділу
соціального захисту населення
Гадяцької міської ради від «02»
лютого 2021 року № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**ЗМІСТ**

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
- III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ
- V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ГАДЯЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
- VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Начальник відділу соціального
захисту населення Гадяцької
міської ради

 Л.С. Ільїна

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради (далі за текстом – "Відділ соціального захисту населення Гадяцької міської ради") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради;

2.5. Бухгалтерія відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у відділі

із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. На всіх працівників відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і начальником відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради.

Начальник відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.9. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то відділом соціального захисту населення Гадяцької міської ради в цей день надсилається йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у відділі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Поважати думку колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають 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 підприємства;

4.1.3. На здорові та безпечні умови праці;

4.1.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

4.1.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.1.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ГАДЯЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5.1. Начальник відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради по відношенню до працівників зобов'язаний:

5.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

5.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

5.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

5.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

5.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

5.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

5.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

5.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

5.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

5.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

5.1.12. Організовувати облік робочого часу.

5.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради:

- початок роботи понеділок-п'ятниця – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи понеділок-четвер – 17.15 год., п'ятниця – 16.00;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради за погодженням з працівниками.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

6.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

6.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

6.6. Посадовим особам відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради щорічно надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, непосадовим особам відділу – 24 календарні дні.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради. При складанні графіка враховуються інтереси відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

6.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради.

6.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.10. За рішенням начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, привату і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради застосовуються наступні заходи заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Начальник відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальник відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення 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, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділі на видному, доступному місці.

ПРОТОКОЛ № 1
Зборів трудового колективу
відділу соціального захисту
населення Гадяцької міської ради

м. Гадяч

«02» лютого 2021 року

По списку членів трудового колективу : 3 посадові особи та 5 осіб централізованої бухгалтерії.

Присутні на Зборах: 8 осіб.

Порядок денний зборів:

1. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Начальника відділу соціального захисту населення, Ільїну Лесю Станіславівну, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонувала затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили: Власенко Валентина Григорівна, у якості представника трудового колективу,

яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки керівництва відділу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради в редакції від «02» лютого 2021 р.

Ухвалили:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради в редакції від «02» лютого 2021 р. і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками,

22

незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі на цьому підприємстві.

Голосували «за» - 8 осіб, «проти» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради закритими.

Головуючий на Зборах-начальник відділу

Л.С. Ільїна

Секретар Зборів



Ю. Ю. Дендера

23

Додаток №2

(згідно постанови КМУ
№268 від 09.03.2006 «Про
упорядкування структури та
умов оплати праці працівників
органів виконавчої влади,
органів прокуратури,
судів та інших органів»)

Схема посадових окладів працівників згідно штатного розпису

централізована бухгалтерія відділу соціального захисту населення
Гадяцької міської ради

вводиться в дію з 01 січня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.) з 01.01.2021	Посадовий оклад (грн.) з 01.12.2021
1	2	3	4	5	6
1	Головний бухгалтер	10	1	4859,00	5265,00
2	Бухгалтер	8	3	4379,00	4745,00
3	Економіст	9	1	4619,00	5005,00
	Усього		5	13857,00	15015,00

Відділ соціального захисту населення Гадяцької міської ради

введено в дію з 01 січня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	7400,00	7400,00
2	Головний спеціаліст	2	5100,00	5100,00
	Усього	3	х	17600,00

Надбавка за ранг

Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування передбачений ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, грн.
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

Надбавка за вислугу років

Посадовим особам органів місцевого самоврядування виплата надбавки за вислугу років проводиться відповідно до п.п. 4 п. 3 постанови № 268 у відсотках

до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу держслужби, служби в ОМС у таких розмірах:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

Преміювання

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників централізованої бухгалтерії визначаються у Положенні про преміювання працівників, що затверджене наказом начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради від 23.12.2020 року № 4-ОД та Положенні про надання премії, матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань працівникам відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради, що затверджене наказом начальника відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради від 23.12.2020 року № 05-ОД.

Одноразові виплати

Постановою КМУ №268 передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер
праці до 7 календарних днів

№ п/п	Найменування професій	Відпустка основна	Відпустка додаткова	Всього
1	Головний бухгалтер	24	7	31
2	Економіст	24	7	31
3	Бухгалтер	24	7	31

24

Рекомендації
щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7)

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки працівника з ненормованим робочим днем встановлюється керівником підприємства, установи, організації з урахуванням фактичного навантаження і кола покладених на працівника обов'язків за відповідний період.

7. Список професій і посад, на яких застосовується ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Індексація заробітної плати

Індексація заробітної плати працівників проводиться на загальних підставах відповідно до закону України від 03.07.1991 р. № 1282-XII (у редакції від 06.02.2003 р. № 491-IV) «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (далі – Порядок № 1078).

Начальник



Д.С. Ільїна

ЗМІСТ

1.	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту населення Гадяцької міської ради	ст.1-12
2.	Додаток 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.13-20
3.	Протокол № 1 зборів трудового колективу	ст.21-22
4.	Додаток 2 Схема посадових окладів згідно штатного розпису	ст.23-25
5.	Додаток 3 Орієнтовний перелік професій з ненормованим робочим днем яким надається додаткова відпустка	ст.26
6.	Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки	ст.27
7.	Індексація заробітної плати	ст.28