



## Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом  
управління праці та соціального захисту  
населення  
виконавчого комітету Золотоніської міської  
ради  
на 2023 – 2027 роки

м. Золотоноша

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками управління праці та соціального захисту населення, яке є структурним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – управління) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинними законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників управління, гарантій і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають особисте значення для працівників.

3. Колективний договір укладений у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

5. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі управління властивими профспілці методами і засобами.

### **1.1. Сторони, що укладають колективний договір та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір, укладений між: з однієї сторони адміністрацією управління праці та соціального захисту населення (надалі управління), яке є структурним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради, в особі начальника управління **Лукомської Тетяни Едуардівни**, з другої сторони трудовим колективом управління, в особі голови профспілкового комітету – **Сотник Любов Петрівни**.

### **1.2 Повноваження сторін.**

1.2.1. Адміністрація, яка представляє інтереси управління має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм.

1.2.2. Профком, якого трудовий колектив управління визнає своїм єдиним

повноважним представником на колективних переговорах щодо укладення колективного договору, надає йому право підписати колективний договір.

Профком представляє інтереси всіх працівників управління.

### **1.3. Строки колективного договору.**

1.3.1 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору. Цей колективний договір укладено на 2023 – 2027 роки.

1.3.2. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення, норми.

1.3.3 Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення дії колективного договору.

### **1.4. Порядок доповнення чи зміни змісту колективного договору:**

1.4.1 До закінчення строку дії, колективний договір може бути анульований або замінений за взаємною домовленістю сторін.

1.4.2. У разі необхідності доповнення чи зміни колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому порядку, відповідне повідомлення про поновлення переговорів.

1.4.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також призупинення дії договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами, і рішення щодо них приймаються сторонами в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

### **1.5. Сфера дії колективного договору.**

1.5.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників управління та технічний персонал, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

1.5.2. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного

законодавства.

1.5.3. Профком контролює виконання положень колективного договору і, в межах своїх повноважень, вживає заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

У разі здійснення контролю, сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.5.4 Адміністрація протягом десяти днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію і через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу управління.

## **II. ГАРАНТІЙ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

2.1. Гарантіїй зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України "Про зайнятість населення" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативними актами.

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.4. Не звільнити працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з профспілковим комітетом,

2.5. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій, кваліфікації та трудового договору.

2.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

2.7. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в управлінні, в окремих відділах, для окремих категорій працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.

2.8. Надурочні роботи проводити лише з дозволу профспілкового комітету

тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до їх початку.

2.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з профспілковим комітетом.

2.10. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно діючого законодавства (оплата у подвійному розмірі, або на бажання працівника надання іншого дня відпочинку).

2.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання установи скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій.

2.12. Проводити щорічну оцінку роботи посадових осіб місцевого самоврядування в установлені законодавством строки.

2.13. Забезпечувати захист баз персональних даних працівників, що обробляються в процесі фінансово-господарської, громадської діяльності установи та профспілкової організації виконуючи всі норми передбачені Законом України „Про захист персональних даних” від 01.06.2010 № 2297-VI.

#### **Працівники зобов'язуються:**

2.14. Сумлінного виконувати свої посадові обов'язки.

2.15. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.16. Працівники, які прийняті на роботу після 01 січня 2011 року згідно Закону України „Про захист персональних даних” від 01.06.2010 № 2297- VI зобов'язані подати Адміністрації заяву на обробку їх персональних даних.

#### **Профком зобов'язується:**

2.17. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.18. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане

законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.19. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності, відстоювати право працівників державних органах і судах.

2.20. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

2.21. Надавати допомогу адміністрації у підтримці в належному стані матеріально-технічної бази управління.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація забезпечує:**

- заробітну плату для посадових осіб місцевого самоврядування згідно з діючим законодавством про оплату праці для цієї категорії працівників;
- трудовий колектив заробітною платою згідно затвердженого штатного розпису, розрахунків у разі звільнення працівників, відрахувань до страхових і соціальних фондів;
- виплату заробітної плати за I половину місяця проводити 16 числа кожного місяця;
- повний розрахунок проводити в останній календарний день місяця, при співпаданні дня виплати заробітної плати з вихідним (святковим) днем – виплату проводити напередодні;
- при виплаті заробітної плати бухгалтерія надає працівникові повну інформацію щодо її нарахувань та утримань;
- здійснювати преміювання працівників при наявності економії коштів фонду згідно положення (додаток 2);
- здійснювати індексацію заробітної плати згідно з порядком проведення індексації грошових доходів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами та доповненнями).
- проводити доплату техпрацівнику за використання миючих та дезинфікуючих засобів у розмірі 10 % посадового окладу;

- встановлення доплат посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- своєчасно переглядати надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям згідно законодавства.

#### **IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

##### **4.1. Адміністрація за погодженням із профкомом зобов'язується :**

- виплачувати працівникам, які виходять на пенсію на загальних підставах, разову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку при наявності економії фонду заробітної плати;
- виплачувати допомогу на оздоровлення при оформленні відпустки у розмірі середньомісячного заробітку працюючого;
- виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку працюючого.

4.2. У випадку смерті працівника або члена його сім'ї адміністрація та профспілковий комітет надають матеріальну та організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

#### **V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 8.00

Закінчення роботи 17.15; у п'ятницю о 16.00

Перерва на обід з 13.00 до 14.00

5-ти хвилинна перерва після кожного часу роботи для провітрювання приміщення, а для тих хто постійно працює з комп'ютером – 15-ти хвилинна перерва.

##### **Адміністрація зобов'язується:**

- графік відпусток погоджувати на початку нового року з усіма працівниками та з профспілковим комітетом;

- відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності з статтями 25 та 26 Закону України "Про відпустки";
- надавати відпустки згідно з Законом України "Про відпустки" та Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" в терміни, затвердженні графіком відпусток;
- надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки");
- з квітня по жовтень включно надавати, на прохання працюючих, 2 дні без збереження заробітної плати для роботи на садово-городніх ділянках;
- надавати дозвіл працівникам на викладацьку діяльність в робочий час відповідно до чинного законодавства;
- за заявою працівників управління надавати додатковий неоплачуваний вихідний день в день народження, першого вересня та в день останнього дзвоника батькам першокласників та батькам випускників.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **Обов'язки адміністрації:**

- 6.1. Створити належні умови праці на кожному робочому місці.
- 6.2. Інформувати працівника, який приймається на роботу, про умови праці в установі, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.3. Забезпечувати виконання законодавства про працю, стандартів, правил і норм по техніці безпеки і виробничої санітарії, постанов і вказівок профспілкових органів і органів державного нагляду.
- 6.4. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, станків, автомашин, техніки, інвентарю при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом видатків на 2023-2027 роки.
- 6.5. Забезпечувати своєчасно фінансування і виділення необхідних матеріальних ресурсів на заходи по охороні праці.

6.6. Розглядати хід виконання заходів по охороні праці, видавати накази по усуненню недоліків (додаток № 3).

6.7. Забезпечувати соціальний захист працівників, відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, або одержали професійні захворювання, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

6.8. Організовувати і здійснювати навчання працівників, підвищення їх кваліфікації з питань охорони праці.

6.9. Забезпечувати кожен підрозділ комплектом медикаментів, необхідних для надання першої медичної допомоги один раз на рік.

6.11. Забезпечити працівників, зайнятих обслуговуванням управління спецодягом, миючими засобами.

6.12. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників.

6.13. Надавати профкому необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.

6.14. Забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог по охороні праці.

#### **Обов'язки працівника:**

6.15. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.16. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

6.17. Додержуватись технологічної дисципліни, вимог по техніці безпеки, виробничої та протипожежної безпеки.

6.18. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти в приміщеннях управління.

6.19. Додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.20. Вносити пропозиції по утворенню безпечних, здорових умов праці на робочому місці та поліпшенню екології робочих місць.

6.21. Застосовувати, у разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

6.22. Особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих його людей.

6.23. Повідомляти безпосередньо керівнику підрозділу про всі зауваження, недоліки і неполадки в електрообладнанні, виявлені протягом робочого часу.

6.24. При аварії та одержанні травми негайно повідомити безпосередньо керівника, робоче місце при цьому залишати таким, яким воно було на момент аварії або одержання травми.

#### **Обов'язки профспілки:**

6.25. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці в установі, виконанням заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати адміністрації пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

6.26. Приймати участь в :

- розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці в установі;
- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст. 7 Закону "Про охорону праці", а також при вирішенні інших конфліктів по умовам праці;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій в установі та давати свої висновки при необхідності;
- складанні акту про нещасний випадок і внесення змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілим та адміністрацією;
- представленні інтересів членів профспілки при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці;
- озеленення кабінетів, прилеглої території та утриманні їх в належному стані.

## **VII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується для забезпечення статутної діяльності профкому:**

7.1. Надавати профспілковому комітету управління в безкоштовне користування приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням для забезпечення його діяльності, проведення засідань, зборів працівників.

7.2. Надавати профкому (за запитом) інформацію, передбачену статистичною звітністю по питанням цього колективного договору.

7.3. Забезпечити профкому право використання засобів інформації, копіювальної техніки для викладання профспілкових позицій.

7.4. Не застосовувати до працівників, вибраних у склад профкому, дисциплінарних покарань без погодження з обкомом профспілки.

7.5. Не допускати звільнення з роботи (чи посади) по ініціативі адміністрації працівників, вибраних у склад профкому і не звільнених від виробничої роботи, без погодження відповідального профоргану.

7.6. Членам профкому, не звільнених від своєї виробничої роботи, адміністрація надає не менше 5 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

7.7. Трудовий колектив надає профкому право, як єдиному органу, що представляє інтереси і повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

### **Обов'язки профспілкового комітету:**

7.8. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

7.9. Надавати працівникам безкоштовну юридичну допомогу, проводити роз'яснювальну роботу з питань, що є предметом укладеного колдоговору.

7.10. Здійснювати відповідно до норм чинного законодавства контроль за виконанням зобов'язань колдоговору.

7.11. Забезпечити (при наявності фінансових можливостей) працівників путівками на оздоровлення в санаторії, а також дітей працівників в оздоровчих таборах.

7.12. Проводити оздоровчо-спортивну роботу та культурно-масові заходи в трудовому колективі.

7.13. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.14. За наявності коштів (в межах фонду оплати праці) ініціювати преміювання працівників за бездоганну працю і активну участь у громадському житті.

7.15. Надавати членам профспілки профспілкову виплату за рахунок коштів профспілкової організації:

- в разі оперативного втручання та довготривалого (не менше 30 календарних днів) дорогоvardітского лікування – за рішенням профспілкового комітету;

- народження дитини – до 1000 гривень;

- одруження – до 1000 гривень;

- поховання рідних – до 1000 гривень;

7.16. Проводити екскурсії для членів профспілки історичними місцями Черкащини та України.

7.17. Організовувати проведення тематичних вечорів, конкурсів, спортивних змаганнях за рахунок коштів первинної профспілкової організації.

7.18. Здешевлювати вартість новорічних подарунків за рахунок профспілки.

### **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

#### **Адміністрацій та профком зобов'язуються:**

8.1. Звітувати перед трудовим колективом про виконання положень колективного договору один раз на рік при підведенні підсумків роботи за рік.

8.2. У випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати невідкладні заходи по забезпечення їх реалізації.

8.3. При виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена сторона подає іншій стороні відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін сторони проводять взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні,

8.4. Трудовий колектив також здійснює контроль за виконанням колективного договору і може звернутись по суті питання до осіб, які підписали двосторонній договір.

8.5. В разі невиконання положень колективного договору по об'єктивним причинам своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

Начальник управління

Голова профкому

Тетяна ЛУКОМСЬКА

Любов СОТНИК



Додаток 1  
до колективного договору

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників  
управління праці та соціального захисту населення  
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" регулюють відносини між керівництвом і працівниками управління праці та соціального захисту населення у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України і Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Трудовий договір є угода між працівником і керівником установи, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути укладений на невизначений строк, на визначений строк та такий, що укладається на виконання певної роботи.

Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування до відділів управління проводиться на конкурсній основі. Для участі у конкурсі на

заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи: заяву, особову картку за формуєю П-2ДС з фотокарткою, копію документа про освіту, вчене звання або ступінь, декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру, паспорт, військовий квиток, а також дипломи про освіту пред'являються в оригіналі особисто. Трудову книжку працівник здає у відділ кадрів при призначенні на посаду.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами. Працівник, призначений на посаду посадової особи місцевого самоврядування, має прийняти Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

При прийнятті на роботу видається розпорядження міського голови, з яким працівник знайомиться під розпис. У розпорядженні зазначаються назва посади, структурного підрозділу (відповідно до штатного розпису). Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування. При встановленні випробувального терміну ранг присвоюється за результатами випробування.

При укладенні трудового договору може встановлюватись випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді. Встановлення випробування обумовлюється наказом про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити службовця з посадовою інструкцією, дорученою йому роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усім працівникам протягом п'ятиденного перебування у трудових відносинах вносяться записи до трудової книжки відповідно до чинного законодавства. З усіма розпорядженнями, що стосуються працівника, спеціаліст, що займається веденням кадрової роботи, ознайомлює його під розпис в триденний термін.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати трудовий договір у строк, визначений працівником.

У день звільнення адміністрація зобов'язується видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Працівники зобов'язані:**

- виконувати вимоги законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для наполегливої праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії, берегти майно управління;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, не допускати недоліків і прорахунків у роботі, додержуватись службової дисципліни, вживати заходів щодо негайног усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти керівництву про надзвичайні випадки в роботі;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту на території і в приміщені управління, у відділах, додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з приміщення установи оргтехніку, матеріали та документи, призначенні

для службового користування; і дбайливо ставитись до майна, меблів оргтехніки, тощо, раціонально використовувати і витрачати приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- економно використовувати час і кошти на міжміські та міські телефонні переговори;
- не займати комп'ютери не по призначенню;
- використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків;
- палити у відведеніх для цього місцях.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі без доручення згоди керівника за підпорядкуванням, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і bezpečnі умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**Адміністрація управління зобов'язана:**

- організувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- забезпечити здорові і bezpečnі умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до відома спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організовувати їх виконання;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи

впливу, враховувати при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці, вирішувати організаційні питання щодо виробничої санітарії, умов праці;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Адміністрація в межах своїх повноважень і за рахунок виділених кошті може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **Профспілка в межах своїх повноважень:**

- заохочує працівників за успішне виконання виробничих та громадських доручень профспілковими відзнаками: нагородження грамотою, подякою профкому і представлення на нагородження профспілковими нагородами вищого рівня, виплата премій за рахунок коштів профспілкової організації.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Початок роботи в управлінні – з 8.00 год.

Перерва на обід – з 13.00 до 14.00 год.

Закінчення роботи – о 17.15 год.

в п'ятницю о 16 год.

Тривалість робочого тижня 40 год., робочого дня (понеділок-четвер) 8 год. 15 хв., у п'ятницю - 7 год. Свяtkovi i неробочі дні визначені Кодексом законів про працю України.

Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість робочого часу скороочується на одну годину.

У тих випадках, коли свяtkovому дню передують дні щотижневого відпочинку, тривалість робочого дня не скороочується.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Табель обліку робочого часу щомісячно подається в бухгалтерію управління.

У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання завдань не пов'язаних із службовою діяльністю;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради для вирішення громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація та профспілковий комітет з урахуванням необхідного режиму роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників управління складається і затверджується начальником управління на кожний календарний рік до 05 січня і доводиться до відома всіх працюючих.

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

За наказом начальника управління посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відклікані із щорічної або додаткової відпустки, частина відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі місцевого самоврядування в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці можуть застосовуватись такі заохочення працівників:

- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Службовці, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, виявляють

ініціативу та винахідливість у роботі, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може присвоюватись досрочно черговий ранг у межах відповідної категорії посад.

При виході на пенсію за багаторічну сумлінну роботу посадовій особі місцевого самоврядування може присвоюватись черговий ранг також поза межами відповідної категорії посад.

## VII. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і няжісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.
- до посадових осіб місцевого самоврядування крім того застосовуються стягнення передбачені Законом України „Про державну службу”.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником управління до працівника, посада якого є в штатному розписі.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівником під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Начальник управління за свою ініціативою або за клопотанням трудового колективу чи начальника відділу, якому підпорядковуються працівник, може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

Начальник управління

Тетяна ЛУКОМСЬКА

Голова профкому

Любов СОТНИК

## Додаток 2

до колективного договору

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про преміювання працівників

#### управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради на 2023-2027 роки.

Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.99 № 2288 „Про впорядкування умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, з метою вдосконалення оплати праці та посилення зацікавленості в підвищенні ефективності виконаної роботи, за високі показники в роботі працівників управління.

#### I. Загальні положення

1.1. Положення визначає основні критерії, умови та розміри преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення на меті забезпечення стимулюючої ролі премії щодо підвищеної відповідальності працівників за виконання ними службових обов'язків.

1.2. Преміювання працівників управління праці та соціального захисту населення проводиться відповідно до їх особистого внеску в результати роботи за місяць, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

#### II. Основні критерії, умови та розміри преміювання

2.1. Виконання в повному обсязі функціональних обов'язків, передбачених інструкцією своєчасне та якісне виконання завдань, окремих доручень керівництва управління з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

2.3. Систематична робота над підвищенням професійного рівня.

2.4.Місячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія.

2.5.Розмір премії встановлюється конкретно працівнику у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка за вислугу років;
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора науки з відповідної спеціальності;
- надбавка за секретність.

2.6.Премія до державних, професійних свят та ювілейних дат проводиться у відсотковому відношенні від посадового окладу незалежно від відпрацьованого часу .

2.7.Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, премія виплачується у розмірі 50 відсотків від встановленого розміру за фактично відпрацьований час і до закінчення строку випробування.

2.8.Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, упущення і недоліки в роботі, можуть бути частково або повністю позбавлені премії.

### **III. Порядок нарахування премій**

3.1.Рішення про щомісячне та одноразове преміювання працівників управління приймає начальник управління праці та соціального захисту населення.

Рішення про преміювання погоджується з профспілковим комітетом.

### **IV. Загальні критерії, на підставі яких може бути зменшений розмір премії**

4.1.Некісне або не в повному обсязі виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, завдань або окремих доручень начальника управління.

4.2.Обґрунтовані зауваження на адресу конкретних працівників.

4.3. Окремі упущення та недоліки в роботі:

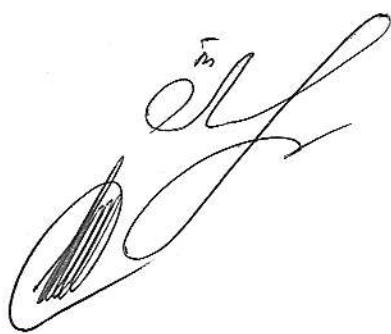
- невжиття відповідних заходів по забезпеченню належного обліку, збереження та видачі матеріальних цінностей,

- неякісне виконання обов'язків щодо забезпечення належного санітарного стану території подвір'я,

4.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії працівникам не виплачуються.

Начальник управління

Голова профкому



Тетяна ЛУКОМСЬКА

Любов СОТНИК

**Додаток № 3**  
до колективного  
договору

**Заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання  
випадкам виробничого травматизму**

<b>№</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Варгість робіг</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>
1	Проводити первинний, повторний та позаплановий інструктажі по охороні праці, протипожежній безпеці з усіма працівниками	-----	Протягом року	Відповідальний за охорону праці
2	Забезпечити кожне робоче місце інструкцією з охорони праці та техніці безпеки	-----	Протягом року	Відповідальний за охорону праці

Відповідальний за охорону праці

*Анатолій Фурса*

Анатолій Фурса

Протокол розбіжностей

При укладанні цього колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжностей не виявлено.

Начальник управління

Голова профкому



Тетяна ЛУКОМСЬКА

Любов СОТНИК

В цьому колективному договорі  
зареєстровано, профілактично та скріплено  
15 (п'ятнадцять) аркушів

Начальник  
управління  
  
Олегія ЛУКОМСЬКА

