

Схвалено зборами трудового  
колективу Відділу соціального  
захисту Гайсинської міської ради  
«18» лютого 2025р. протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**  
**ГАЙСИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**на 2025-2030 роки**

**м.Гайсин**  
**2025 рік**

## ЗМІСТ

### Розділ 1

Загальні положення.....

### Розділ 2

Виробничо-економічна діяльність .....

### Розділ 3

Організація праці, Забезпечення продуктивності зайнятості .....

### Розділ 4

Умови прийняття, роботи та звільнення .....

### Розділ 5

Оплата праці.....

### Розділ 6

Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустка.....

### Розділ 7

Соціальні гарантії .....

### Розділ 8

Охорона праці .....

### Розділ 9

Відповідальність Сторін, вирішення суперечок .....

### Розділ 10

Заключні положення.....

### Додатки

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради (надалі – Відділ) в особі начальника відділу **Внученко Марини Олександрівни** (надалі **Адміністрація**), з одного боку, та трудового колективу Відділу в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом **Ждимори Інни Федорівни** (надалі **Трудовий колектив**), з іншого боку, надалі іменовані **Сторони**, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Колективний договір (надалі - Договір) складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», законів про працю України, визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом відділу соціального захисту Гайсинської міської ради (надалі - Відділ), які є рівноправними.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть погіршувати становище працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Умови Договору у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Відділу. У разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін, що його підписали.

У разі зміни керівника Відділу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.7. Колективний договір укладено терміном на 5 (п'ять) років на період з 2025-2030 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового Договору.

Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Відділу під підпис. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Відділу з Договором під підпис.

1.8. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою двох Сторін і набирають чинності після затвердження їх на спільному засіданні Адміністрації і трудового колективу.

1.9. При прийомі на роботу Адміністрація знайомить працівника з Договором, який діє в Відділі.

## **2. Виробничо-економічна діяльність**

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Приймати остаточні рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації праці, гарантій, компенсацій та соціально побутових пільг у відповідності до цього Колективного договору та за погодженням з Трудовим колективом.

2.1.2. Заздалегідь консультиватись з Трудовим колективом з питань, які не обумовленні цим Колективним договором, але реалізація яких може завдати шкоди працівникам.

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних завдань.

2.1.4. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника.

2.1.5. Сприяти дотриманню черговості графіку відпусток працівників, соціальному та правовому захисту.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.2. Дотримуватись графіку відпусток.

2.2.3. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.

2.3. Сторони зобов'язується:

Вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на компромісних засадах, а при недосягненні згоди - розбіжності розглядати в порядку, передбаченому законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів), зокрема, в порядку, передбаченому Законом України «Про

порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### **3. Організація праці Забезпечення продуктивності зайнятості**

3.1. Адміністрація має право:

- ✓ укладати, змінювати і розривати трудові відносини з працівниками;
- ✓ вимагати від працівників належного виконання їх трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Відділу та інших працівників, дотримання внутрішніх нормативних актів Відділу;
- ✓ заохочувати працівників за добросовісну і продуктивну працю;
- ✓ притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у передбачених законодавством випадках.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- ✓ належним чином організовувати працю у Відділі, створювати належні умови для роботи працівників, що передбачені цим Колективним договором та внутрішніми нормативними актами Відділу, чітко визначати посадові обов'язки кожного працівника, забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання працівниками трудової дисципліни, внутрішніх нормативних актів Відділу;
- ✓ забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для здійснення ними своїх трудових обов'язків, створювати умови для підвищення працівниками рівня їх професійних навичок і знань;
- ✓ забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів;
- ✓ забезпечувати здорові і безпечні умови праці для працівників;
- ✓ контролювати дотримання працівниками інструкцій, положень і правил з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- ✓ вчасно виплачувати заробітну плату у терміни, встановлені чинним законодавством України та цим Колективним договором;
- ✓ попереджати, наскільки це можливо, виникнення колективних і індивідуальних трудових спорів і намагатись невідкладно вирішувати їх у разі виникнення;
- ✓ забезпечувати працівникам профілактику недопущення гендерно-обумовленого насильства (фізичне, психологічне, сексуальне, економічне) на роботі.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується :

- ✓ сприяти належному і своєчасному виконанню працівниками

виробничих завдань, забезпеченню працівниками високої якості послуг, що надаються Відділом;

- ✓ сприяти точному і неухильному виконанню працівниками їх функціональних обов'язків, розпоряджень Адміністрації, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни;
- ✓ сприяти належному ставленню працівників до майна Відділу, підвищенню кваліфікації, виконанню працівниками внутрішніх нормативних актів Відділу, включаючи вимоги щодо збереження конфіденційності інформації, визначеної такою у Відділі;
- ✓ чесно, сумлінно, своєчасно та якісно виконувати свої трудові обов'язки;
- ✓ пред'являти при прийомі на роботу необхідні документи і повідомляти персональні дані, надання яких вимагається законодавством та внутрішніми нормативними актами Відділу;
- ✓ постійно підвищувати свою кваліфікацію і професійну майстерність;
- ✓ працювати в команді, допомагаючи іншим працівникам виконувати трудові обов'язки, поважаючи індивідуальні права один одного;
- ✓ виконувати вимоги інструкцій, положень і правил з охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, а також вимоги інших внутрішніх нормативних актів Відділу;
- ✓ не розголошувати конфіденційну інформацію, визначену для працівників такою Адміністрацією, яка стане їм відома при виконанні трудових обов'язків;
- ✓ дбайливо ставитися до майна Відділу, вживати заходи до усунення причин і умов, що породжують знищення, розкрадання або псування майна Відділу;
- ✓ утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ✓ дотримуватися норм ділової поведінки і етики;
- ✓ суворо дотримуватися інших положень цього Колективного договору.

#### 3.4. Трудовий колектив має право на:

- ✓ умови праці, що відповідають санітарним вимогам, вимогам безпеки і гігієни;
- ✓ оплату праці без будь-якої дискримінації і не нижче встановленого чинним законодавством України мінімального розміру;
- ✓ відпочинок, який гарантується встановленою чинним законодавством України тривалістю робочого часу і забезпечується наданням вихідних, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних та інших видів відпусток;
- ✓ соціальне забезпечення при втраті працездатності, додаткові трудові та соціально-побутові пільги, передбачені чинним законодавством України;

- ✓ захист своїх трудових прав у встановленому чинним законодавством України.
- ✓ працівники мають також інші права, передбачені чинним законодавством України, внутрішніми нормативними актами Відділу.

3.6.Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовлено посадовою інструкцією. Адміністрація розробляє і затверджує посадові інструкції та під особисту розписку знайомить з ними працівників.

3.7.Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація має повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.8.Працівники можуть бути звільнені у випадку скорочення, зміни структури Відділу. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в структурі Відділу Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу в Відділі за наявності.

#### **4. Умови прийняття, роботи та звільнення**

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу на основі чинного законодавства.

4.1.2.При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку.

4.1.3.Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах /на факультетах/ та шляхом самоосвіти; сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ і організацій райдержадміністрації.

4.1.4.Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку із хворобою, відпусткою, або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за його згодою, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості працівника при виконанні безпосередніх обов'язків.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1.Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію і трудовий колектив у міру необхідності.

4.2.2. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийняттям, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.

## **5. Оплата праці**

5.1. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами. Умови оплати праці працівників Відділу визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених цією постановою і схем посадових окладів. (додаток №2). У разі внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України щодо умов оплати праці, а також мінімальної заробітної плати, оплата проводиться з урахуванням внесених змін.

5.2. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників відділу соціального захисту Гайсинської міської ради (додаток №3).

5.3. Посадовим особам Відділу надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до поданої працівниками заяви. Службовцю виплачується вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за наявності коштів.

5.4. Працівникам, які направлені у відрядження виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

5.5. Відповідно до пп «г» п. 3 розділу 4 наказу № 557 працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятим прибиранням туалетів установлюється доплат в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5.6. Виплати перераховуються на особовий картковий рахунок працівника в уповноваженому відділенні банку, що здійснює обслуговування зазначеного рахунку за рахунок роботодавця.

5.7. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються у випадках та розмірах, передбачених чинним законодавством.

## **6. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки**

Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Встановити загальну тривалість робочого тижня 40 годин.

6.1.2.Встановити наступний режим робочого часу:

Робочі дні: понеділок-п'ятниця;

Вихідні дні: субота, неділя;

початок роботи - о 8- 00 год.; закінчення роботи - о 17-15 год., у п'ятницю - о 16-00 год.; перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 год. до 13-00 год.

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

6.1.4.Надавати працівникам роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.

6.1.5.Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників установити у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України "Про відпустки":

- ✓ посадовим особам місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;
- ✓ працівникам, що не є посадовими особами місцевого самоврядування- тривалістю 24 календарні дні.

Працівникам щорічно надавати відпустку згідно законодавства, у відповідності із затвердженим графіком. Працівникам, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад десять років, надавати додаткову оплачувану відпустку згідно законодавства. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

6.1.6.Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 5 січня поточного року. При визначенні черговості надання відпусток, Адміністрацією повинні бути враховані сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Адміністрація створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

6.1.7.Надавати додаткову оплачувану відпустку (до 3-х робочих днів) у випадку особистого шлюбу, шлюбу дітей, народження дітей, смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, батьків, братів, сестер, дітей).

6.1.8.Одному з батьків, які мають 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.1.9. Жінкам, що виховують дитину з інвалідністю з дитинства, надавати додатковий вихідний день щомісячно при поданні відповідної заяви.

6.1.10.3 родинних обставин і інших поважних причин працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 30 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.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.2. Не перебувати, без дозволу адміністрації, у приміщеннях Відділу у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

## 7. Соціальні гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та ін.) при своєчасному виділенні коштів.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати соціальний захист працівників.

7.2.2. Організовувати виїзд працівників для колективного відпочинку, а також вечори відпочинку.

7.3. Адміністрація та Трудовий колектив зобов'язуються:

7.3.1. Забезпечити м'якими засобами.

7.3.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.3.3. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами установи.

7.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.3.5. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.

## **8. Охорона праці**

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.1.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під розписку) умови праці.

8.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, екології і санітарії, з питань надання першої медичної допомоги усіх працівників.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;

8.2.2. Правил пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

8.2.3. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;

8.2.4. Співпрацювати з Адміністрацією в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

8.2.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці.

## **9. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок**

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

## **10. Заключні положення**

10.1. Зміни і доповнення до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

10.2. Адміністрація та Трудовий колектив у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за Договором, інформувати про це членів трудового колективу.

10.3. Договір діє з 01.01.2025 до 31.12.2030 року.

10.4. Договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу /протокол № 1 від 18.02.2025/ чинний з 01 січня 2025 року.

10.5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами які підписали його. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.(додаток №1)

<b>Начальник відділу соціального захисту Гайсинської міської ради</b>	<b>Представник трудового колективу</b>
 <b>Марина ВНУЧЕНКО</b>	 <b>Інна ЖДИМОРА</b>



Начальник відділу соціального захвсту Гайсинської міської ради	Представник трудового колективу
Марина ВНУЧЕНКО	 Інна ЖДИМОРА



## СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного Договору

№ з/к	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
<b>Від адміністрації</b>		
1.	Внученко Марина Олександрівна	Начальник Відділу
2.	Мусієнко Лілія Анатоліївна	Головний спеціаліст відділу
<b>Від трудового колективу</b>		
1.	Ждимора Інна Федорівна	Представник трудового колективу
2.	Грабовська Олена Анатоліївна	Завідувач сектору прийому
3.	Кушнір Тетяна Андріївна	Головний спеціаліст

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників відділу соціального захисту**  
**Гайсинської міської ради**

**Розділ I. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам відділу соціального захисту Гайсинської міської ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України : «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників відділу, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків .

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення виплат і надбавок.

1.4. Цим Положенням визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам місцевого самоврядування відділу соціального захисту Гайсинської міської ради з метою посилення їх мотивації до високоспрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету. Для цього Положення поширюється на усіх працівників відділу згідно штатного розпису.

**Розділ II. Визначення умов оплати праці**

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників відділу є міський бюджет. Витрати на утримання відділу формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються рішенням сесії міської ради про міський бюджет на відповідний бюджетний рік.

2.2 Посадові оклади посадових осіб визначаються виходячи з умов праці та схем посадових окладів, згідно з діючим законодавством України.

2.3.Посадовий /місячний/ оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий /місячний/ оклад працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

2.4.Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам відділу здійснюється за наказом начальника відділу згідно чинного законодавства і цього Положення.

Доплати, надбавки до посадового окладу, преміювання, виплата матеріальної допомоги начальнику відділу призначаються розпорядженням міського голови.

2.5.Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників відділу здійснює головний спеціаліст, виконуючий обов'язки головного бухгалтера.

2.6.В разі відсутності начальника відділу або неможливості ним виконання своїх повноважень з інших причин накази із вказаних вище питань згідно п.2.4 видаються іншою посадовою особою, яка в цей період виконує обов'язки начальника відділу.

### **Розділ III. Встановлення доплат, виплат та надбавок**

3.1.Встановлення надбавок за ранг і за вислугу років та інших надбавок працівникам відділу проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення. Розміри надбавок за ранги службовців місцевого самоврядування визначаються, виходячи з розмірів надбавок за ранги державних службовців, що затверджуються Кабінетом Міністрів України. Посадовим особам ОМС виплачують надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу держслужби, служби в ОМС у 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 %.

3.2.Начальник відділу має право встановлювати згідно чинного законодавства посадовим особам у межах фонду оплати праці додаткові стимулюючі виплати.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам відділу соціального захисту встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням

надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислуги років в межах затвердженого фонду оплати праці за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

Високі досягнення у праці - це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника за оцінюваний період, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам відділу на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи.

Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

3.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

#### **Розділ IV. Порядок надання матеріальної допомоги**

4.1. Працівникам відділу соціального захисту Гайсинської міської ради, при використанні щорічної відпустки, за наказом начальника відділу, надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення начальнику відділу надається за розпорядженням міського голови.

4.2. Матеріальна допомога працівникам відділу для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника та наказом начальника відділу у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати. Рішення про надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань у кожному конкретному випадку приймає начальник відділу виходячи з обставин, викладених в заяві працівника, а також за наявності достатніх коштів на здійснення такої виплати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику відділу, надається за рішенням міського голови.

## Розділ V. Прикінцеві положення

Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів відділу соціального захисту Гайсинської міської ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду.

Начальник відділу



Марина ВНУЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників відділу соціального захисту**  
**Гайсинської міської ради**

Положення про преміювання працівників відділу соціального захисту Гайсинської міської ради (далі - Положення) впроваджується з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками органів місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Наказу Міністерства економіки України від 23.03.2021 р. №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

**1. Загальні положення та порядок преміювання**

1.1. Преміювання начальника відділу здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.2. Преміювання працівників відділу здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі наказу начальника відділу. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за наказом начальника відділу, з урахуванням особистого внеску працівникам відділу може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

## 2. Показники, умови і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників відділу соціального захисту, визначених в пункті 1.2 цього Положення, може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця, щокварталу, щопівроку або за підсумками року, а також до державних, релігійних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж 10% від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 1.2 цього Положення, граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення конкретного розміру премій враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавської дисципліни;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.4. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- за станом здоров'я;
- за угодою сторін;
- у зв'язку з переведенням на іншу роботу;
- у зв'язку зі скороченням чисельності (штату);
- у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років.

2.6. 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;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- індексації заробітної плати.

2.7. Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів).

2.8. Преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

2.9. У разі наявності підстав, зазначених у додатку до цього Положення, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за поданням керівника.

2.10. Повне або часткове позбавлення премії можливе за виробниче упущення чи інший проступок, виявлені не пізніше одного місяця, але не пізніше шести місяців з дня вчинення упущення чи проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

2.11. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.12. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням здійснюється згідно з Наказом Міністерства економіки України від 23.03.2021 р. №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Начальник відділу



Марина ВНУЧЕНКО

## Перелік підстав для зменшення розміру премії працівникам

№ п/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1	Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50 відсотків
2	Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин)	до 100 відсотків
3	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 50 відсотків
4	Порушення термінів розгляду звернень громадян	до 100 відсотків
5	Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 50 відсотків
6	Застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (у розрахунковому періоді, коли догану було оголошено)	100 відсотків

Начальник відділу



Марина ВНУЧЕНКО

№ \_\_\_\_\_

# БІБЛІОТЕКА

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В даній книзі  
пронумеровано та  
прошнуровано  
\_\_\_\_\_ аркушів  
Нач. відділу  
*М. О. Внученко*  
М. О. Внученко

