

Схвалено загальними
зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від «01» травня
2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Служби у справах
дітей Гайсинської міської ради
на 2025 -2030рр.

м. Гайсин
2025 р.

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист.
6. Гендерна рівність.
7. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу.
8. Заключні положення.
Додатки:
 1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Служби у справах дітей Гайсинської міської ради;
 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 3. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Служби у справах дітей Гайсинської міської ради та трудовим колективом Служби у справах дітей Гайсинської міської ради на 2025-2030 роки (далі — колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів.

1.2. Сторонами договору (далі - Сторони) є начальник Служби у справах дітей Гайсинської міської ради Грабовенко О.В. (далі - Адміністрація) та трудовий колектив в особі уповноваженого представника від трудового колективу Служби у справах дітей Гайсинської міської ради Осики Н.М. (далі – Уповноважений представник)

Договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів та адміністрацією Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

1.5. Після схвалення колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується Сторонами не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.6. Цей колективний договір укладено на 2025-2030 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

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

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Усі зміни та доповнення підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, за результатами якого приймається рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою Стороною.

1.9. Кожна зі Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.11. Сторони домовилися на час дії цього колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення — вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України у позасудовому порядку.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості

2.1. Сторони визнають взаємну спрямованість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільної роботи та розвитку своєї сфери і забезпечують дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

З цією метою Сторони домовились:

2.2. Діяти відповідно до чинного законодавства України, цього колективного договору та спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

2.3. Не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності без вжиття заходів для забезпечення їх зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків.

2.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення в трудовому колективі трудової та виконавчої дисципліни, вживати до порушників заходи дисциплінарних стягнень та дисциплінарного впливу в порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗоТ України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗоТ України) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗоТ України) — у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗоТ України, — у розмірі, не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.7. Сприяти працівникам, що підлягають вивільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту.

Уповноважений представник Служби зобов'язується:

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

2.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості населення.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1. Відстоювати інтереси працівників Служби у справах дітей Гайсинської міської ради, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

3.2. Вживати заходів щодо дотримання норм діючого законодавства про оплату праці та цього колективного договору. Проводити політику щодо забезпечення підвищення рівня і якості життя працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства у встановленні надбавок, доплат та інших виплат стимулюючого і компенсаційного характеру.

3.3. При несвоєчасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші

платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Встановлювати заробітну плату працівника за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Проводили доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.6. Здійснювати оплату праці керівних працівників, спеціалістів і службовців відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідних рішень Гайсинської міської ради та розпоряджень міського голови.

3.7. При формуванні фонду оплати праці передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань, виплату надбавок, доплат згідно із законодавством України.

3.8. Виплату заробітної плати проводить не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця — до 15;
- за другу — до 30.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються

розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

3.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

3.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі, не нижчому середнього заробітку.

3.11. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари та послуги в порядку, визначеному відповідними законами.

3.12. Здійснювати щомісячне преміювання працівників Служби у справах дітей Гайсинської міської ради відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці, з урахуванням фактично відпрацьованого часу на підставі Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Служби у справах дітей Гайсинської міської ради (додаток до колективного договору № 1).

3.13. З нагоди державних і професійних свят та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, для начальника Служби у справах дітей Гайсинської міської ради — на підставі відповідного розпорядження міського голови, для інших працівників — за наказом (розпорядженням) начальника Служби у справах дітей Гайсинської міської ради в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

3.14. За особливі службові досягнення також можуть бути застосовані такі види заохочення посадової особи місцевого самоврядування:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;
- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо)
- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);
- подання на нагородження державною нагородою;
- подання на участь у конкурсі на звання «Кращий службовець органів місцевого самоврядування року» (у разі проведення конкурсу та відповідальності посадової особи вимогам до учасників).

3.15. Заходи заохочення не застосовуються до посадової особи місцевого самоврядування протягом строку дії накладеного на неї дисциплінарного стягнення.

3.16. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для

вирішення соціально-побутових питань у розмірах та порядку, визначених Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Служби у справах дітей Гайсинської міської ради (додаток до колективного договору №1).

3.17. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.18. Про зміни до діючих умов оплати праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, попередньо погодити своє рішення з представником трудового колективу.

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.19. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток до колективного договору №2).

3.20. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку і цього колективного договору.

Узгоджувати з уповноваженою особою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні.

3.21. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під особистий підпис.

3.22. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

3.23. Надавати посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати оплачувану відпустку, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Її тривалість становить 5 календарних днів, і з кожним роком стажу вона збільшується на 2 календарних дні, але не більше 15 календарних днів.

3.24. Щорічно до 31 грудня затверджувати графік чергових та додаткових відпусток на наступний рік та доводити до відома всіх працівників Служби справах дітей Гайсинської міської ради.

3.25. Щорічну оплачувану та додаткову відпустки працівникам надавати згідно чинного законодавства.

3.26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням (наказом) начальника Служби у справах дітей Гайсинської міської ради працівники виходять на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники

можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

3.27. Надавати за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік у зв'язку із сімейними обставинами та з інших поважних причин, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

3.28. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або, дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без 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.

3.29. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах та підвищенню ефективності її роботи.

Уповноважена особа Служби зобов'язується:

3.30. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, дотриманням законодавства про оплату праці та про відпустки.

3.31. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни в структурних підрозділах Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

Розділ 4. Охорона праці.

Сторони домовились:

4.1. Проводити спільні дії щодо забезпечення у структурних підрозділах Служби у справах дітей Гайсинської міської ради безпечних умов праці згідно із законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності». З цією метою:

- забезпечити систематичне проведення моніторингу стану охорони праці для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- здійснювати відомчий контроль за станом охорони здоров'я у Службі у

правах дітей Гайсинської міської ради.

Адміністрація зобов'язується:

4.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню становлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого ередовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та южеж (додаток до колективного договору № 3).

4.3. Забезпечити створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4.4. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, і саме:

- призначити посадову особу на громадських засадах, яка буде забезпечувати вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердити інструкцію про її обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на неї функцій;

- розробити, затвердити та забезпечити працівників інструкціями, ншими актами з охорони праці, що діють в межах Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

4.5. Сприяти:

- фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей бюджету міста на відповідний рік;
- комплектації аптечок необхідними медикаментами за потребою.

4.6. Посадовій особі на громадських засадах з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

Розділ 5. Соціальний захист

5.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення соціально - побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати;

5.2. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.3. Усі працівники, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову або повну втрату працездатності.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного

Розділ 6. Гендерна рівність

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Встановити принцип гендерної рівності та заборонити дискримінацію за ознакою статі, під якою розуміють дію чи бездіяльність, що виражає будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі.

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

6.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

6.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Розділ 7. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу

7.1. Служба у справах дітей Гайсинської міської ради цим договором визнає уповноважену особу Осику Ніну Миколаївну, єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, яка веде переговори від імені трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.4. Працівники мають право через уповноважену особу приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

Розділ 8. Заключні положення

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

8.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

8.3. Якщо внаслідок змін у чинному законодавстві необхідно врегулювати нові трудові відносини у Колективному договорі, то сторони повинні розпочати переговори щодо внесення змін і доповнень до даного Колективного договору.

8.4. У випадку зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

8.5. У результаті реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

8.6. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.7. Колективний договір укладено в 2 (двох) примірниках, які зберігаються в реєструючому органі та у Службі у справах дітей Гайсинської міської ради.

8.8. Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, Протокол № __1__ від 01.05.2025 року.

Колективний договір підписали:

Начальник Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради

Уповноважена особа від трудового
колективу Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради

  Грабоветська О.В.

 Осика Н.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Служби у справах дітей Гайсинської міської
ради.

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги спеціалістів Служби у справах дітей 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 праці України від 02.10.96 №77 «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

1.1. Положення визначає джерела, умови, показники та порядок преміювання працівників Служби у справах дітей Гайсинської міської ради.

1.2. Преміювання працівників Служби у справах дітей здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи виконавчого комітету.

1.3. Преміюванню підлягають працівники 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 пройшов стажування.

1.4. Рішення про встановлення начальнику Служби у справах дітей Гайсинської міської ради щомісячних премій, премій з нагоди державних та професійних свят приймаються Гайсинською міською радою щомісячно. В разі потреби міська рада може вносити зміни до даних рішень.

1.5. Преміювання спеціалістів Служби у справах дітей Гайсинської міської ради здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі наказу начальника Служби у справах дітей Гайсинської міської ради . Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

1.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія. З нагоди 20-річчя, 25-річчя, 30-річчя,

35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя працівникам може бути виплачена одноразова премія в сумі середньомісячної заробітної плати. В кожному конкретному випадку за розпорядженням міського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Служби у справах дітей утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Гайсинської міської ради у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилися з початку поточного року.

2.3. На преміювання працівників з нагоди відзначення професійного свята, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

3. Показники, умови і розміри преміювання

3.1. Преміювання працівників Служби у справах дітей Гайсинської міської ради, може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця, а також до державних, релігійних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, у сумі середньомісячної заробітної плати.

3.2. Рішення про преміювання приймається міським головою.

3.3. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. Міський голова має право збільшувати окремим працівникам розмір премії в межах наявних коштів на місяць, за який здійснюється преміювання, за: якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на сесіях

міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;

проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню складних і проблемних виробничих питань;

освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;

особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання.

3.8. 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;
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності;
- надбавка за секретність; індексації заробітної плати.

3.9. Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі.

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

3.11. Повне або часткове позбавлення премії можливе за виробниче упуцнення чи інший проступок, виявлені не пізніше одного місяця, але не пізніше шести місяців з дня вчинення упуцнення чи проступку, не пізніше часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи 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.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або її розмір зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення, на підставі розпорядження міського голови.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та наказом начальника Служби в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Начальник Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради



Ольга ГРАБОВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу від 01.05.2025 року
протокол № 1

ПОГОДЖЕНО

начальник Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради

Ольга ГРАБОВЕНКО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

м. Гайсин

2025 р.

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.
3. Основні обов'язки працівників.
4. Основні права працівників.
5. Основні обов'язки керівництва.
6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.
7. Заохочення та успіхи в роботі.
8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Розділ 1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові, відносини між керівництвом і працівниками, спрямовані на зростання продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, регламентом виконавчих органів Гайсинської міської ради і цими Правилами.

Розділ 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до цього працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийомі на роботу необхідно ознайомити працівника з колективним договором (під підпис). Це обов'язок роботодавця, який передбачений законодавством. Ознайомлення повинно відбутися до початку роботи працівника.

Крім колективного договору, при прийомі на роботу необхідно ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому поручається, строком до шести місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація

зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівництво не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або особи з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особи з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин, керівник зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом начальника Служби Гайсинської міської ради, яке оголошується працівникові під розписку. Керівництво Служби у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

На вимогу працівника, йому видається довідка про його роботу в службі із зазначенням посади, роботи і розміру заробітної плати.

Розділ 3. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які

- перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
 - ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна фірми, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності служби і становить службову таємницю чи є конфіденційними відомостями;
 - уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.
- Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

Розділ 4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах управління;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Розділ 5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво управління зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

Розділ 6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗіП країни, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

понеділок-четвер - з 8:00 до 17:15 год.

п'ятниця — з 08:00 до 16:00 год.

перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12:00 до 13:00 год.

вихідний – субота, неділя.

Тривалість робочого часу посадових осіб служби визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка посадовим особам органу місцевого самоврядування надається відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» - 30 календарних днів.

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

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

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати оплачувану відпустку, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Її тривалість становить 5 календарних днів, і з кожним роком стажу вона збільшується на 2 календарних дні, але не більше 15 календарних днів.

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

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї

гати та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом трьох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до сімнадцяти років.

розділ 7. Заохочення за успіхи у роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження Почесною грамотою виконавчого комітету Гайсинської міської ради;
- нагородження Почесними відзнаками Гайсинського міського голови;
- встановлення надбавок за високі досягнення у праці.

Розділ 8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення відповідно до вимог КЗпП України:

- догана;
- звільнення.

8.2. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення від виконання повноважень за посадою здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради



Ольга ГРАБОВЕНКО

АТВЕРДЖЕНО

і загальних зборах трудового
колективу від 01.05.2025 року
протокол № 1



АТВЕРДЖЕНО

начальник Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради
Ольга ГРАБОВЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Організовувати проведення навчання і перевірки знань посадових осіб і працівників Служби у справах дітей з охорони праці	Протягом року	Головний спеціаліст
2	Забезпечити комплектацію медичної аптечки необхідними медикаментами	Щоквартально	Начальник Служби
3	Забезпечити належне утримання санітарного стану службових приміщень	За необхідності	Начальник Служби
4	Організувати проведення перевірки засобів пожежогасіння	Протягом року	Головний спеціаліст
5	Проводити інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки	Протягом року	Головний спеціаліст

Начальник Служби у справах дітей
Гайсинської міської ради



Ольга ГРАБОВЕНКО

Прошнуровано, пронумеровано

та скріплено печаткою на

24 аркушах.

Начальник служби у справах дітей

Гайсинської міської ради

О.В. Грабовенко

