

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ЮЖНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2024-2028 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу

протокол № 2 від 20.09.2024 року

Уповноважені представники сторін:

Начальник Управління
соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області



Наталя МОНАСТИРСЬКА

М.П.

Представник трудового колективу
Управління соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області

Валентина ЦЮПІНА

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості.

Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни структури управління.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Розділ V. Режим праці та відпочинку.

Розділ VI. Оплата праці.

Розділ VII. Умови та охорона праці.

Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання.

РОЗДІЛ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області і адміністрації Управління соціальної політики з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами та доповненнями, інших законодавчих актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між Управлінням соціальної політики, в особі начальника управління Монастирської Наталі Володимирівни, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і представником трудового колективу Управління соціальної політики, в особі Цюпіної Валентини Євгенівни, яка діє від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **представник колективу**).

Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони

адміністрації, визначених цим договором. Представник колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

Положення договору поширюються на всіх працівників Управління соціальної політики.

Окремі положення договору, визначені за взаємною згодою сторін договору в колективному договорі між адміністрацією та представником колективу, поширюються тільки на працівників Управління соціальної політики.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з моменту реєстрації і діє до його перегляду або укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладений.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає їй свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Внесення змін чи доповнень до договору, обумовлених зміною чинного законодавства або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, має бути схвалено загальними зборами трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Управління соціальної політики.

Сторона адміністрації зобов'язується в 7-денний термін після підписання договору забезпечити його розсилку в електронному вигляді, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників в день прийому їх на роботу до Управління соціальної політики.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники, повинні бути ознайомлені стороною адміністрації з колективним договором, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору.

РОЗДІЛ II.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Інформувати щороку трудовий колектив про результати діяльності установи. Регулярно надавати представнику колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.2. Забезпечити участь представника колективу у засіданнях керівних органів при вирішенні трудових та соціально-економічних питань, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.3. Брати участь у зборах колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

2.1.4. Ознайомлювати працівників з розпорядженням про їх прийняття або звільнення.

2.1.5. Спільно з представником колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, обов'язково залучати представника колективу до перевірок їх дотримання.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.7. Погоджувати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу.

2.1.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.2. Представник колективу зобов'язується:

2.2.1. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ СТРУКТУРИ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати представника колективу у випадках реорганізації виконавчих органів міської ради, скорочення чисельності або штату працівників, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до часу прийняття відповідного рішення консультації з представником колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника колективу з цих питань.

У разі прийняття рішення міської ради про скорочення чисельності або штату працівників вживати максимальних заходів щодо забезпечення їх зайнятості: призупинити прийняття до управління нових працівників; першочергово скоротити вакансії і сумісників; запропонувати переведення працівників на інші посади, до інших виконавчих органів (за їх згодою).

3.1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника колективу у роботі комісій з реорганізації управління.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із скороченням, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.6. Надавати працівнику, якого попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на робочий тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середньомісячного заробітку працівника, у зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.8. Погоджувати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

РОЗДІЛ IV.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків. Створювати належні та безпечні умови праці.

4.1.2. Розробити за участю представника колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

4.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі управління, підвищенню продуктивності праці.

4.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

4.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ V.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Режим праці та відпочинку встановлюється для працівників Управління соціальної політики відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробленими сумісно з представником трудового колективу і затвердженими на загальних зборах (конференції) трудового колективу (Додаток № 1).

5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.2. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями.

5.1.3. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

5.1.4. Залучати до роботи працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством і з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.5. Затверджувати графік надання відпусток до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.6. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

5.1.7. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.8. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

5.1.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.10. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з начальником управління, відпустку без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.12. Надавати додаткову відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

5.1.13. Надавати працівникам управління соціальної політики за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати на 3 робочі дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам, дружині); шлюбу працівника або його дітей; поховання одного з подружжя, дітей або батьків.

5.2. Представник колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання посадових обов'язків, розпоряджень роботодавця.

5.2.2. Розглядати подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у визначений законодавством термін.

РОЗДІЛ VI.

ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились про наступне:

6.1. У сфері оплати праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати та інших виплат.

6.1.1. Умови оплати праці посадових осіб управління встановлюються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, визначених діючими законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.1.2. До складу заробітної плати входить посадовий оклад, а також надбавки та доплати:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за почесне звання «заслужений»;
- доплата за ненормований робочий день;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата робітникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук.

6.1.3. Надбавка за ранг встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства.

6.1.4. Надбавка за вислугу років встановлюється:

- посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу, який зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування, в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років – 40 відсотків;
- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу.

6.1.5. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;
- керівним працівникам і спеціалістам управлінь, відділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять

експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи) - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років;

- службовцям – у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути скасовані або зменшено їх розмір.

6.1.6. Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюється у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

6.1.7. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності встановлюється у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

6.1.8. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

6.1.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу виплачується у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахуванням надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

6.2. У сфері розмірів та строків виплати заробітної плати.

6.2.1. Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку міським головою.

6.2.2. Виплачувати поточну заробітну плату два рази на місяць, з 10 по 15 та з 25 по 30 числа. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати до початку відпустки. При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

6.2.3. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.2.4. При гострій необхідності виплачувати працівнику, за його особистою заявою та погодженням з керівником, аванс поточного місяця в сумі середньомісячного заробітку.

6.2.5. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику колективу інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

6.3. У сфері матеріальної допомоги та заохочення за результатами праці.

6.3.1. Працівникам управління виплачуються наступні види матеріальної допомоги:

- допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. Виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки.

Матеріальна допомога посадовим особам і службовцям на вирішення соціально-побутових питань може надаватися в межах фонду оплати праці відповідного розпорядника коштів на підставі заяви працівника.

6.3.2. Преміювання працівників Управління соціальної політики здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про преміювання працівників Управління соціальної політики, яке є додатком до колективного договору (Додаток 2).

РОЗДІЛ VII.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

Виконувати заходи з підготовки приміщень управління до роботи в осінньо-зимовий період щороку у термін до початку опалювального сезону.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови оплати праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації.

При проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та, за можливості, вживати заходів до усунення причин захворювань.

Визначити відповідальну особу з питань охорони праці, сприяти її роботі.

Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

7.2. Працівники установи повинні:

Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил техніки безпеки.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Проходити у встановленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, попередній і періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Представник колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у кабінетах в неробочий час.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін, які вели переговори з його укладання, в узгодженому ними порядку.

2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Раз на рік розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих положень цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально).

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали 20 вересня 2024 року:

Начальник Управління
соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області



Наталя МОНАСТИРСЬКА

Представник трудового колективу
Управління соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області

Валентина ЦЮПІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Управління соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області
протокол № 2 від 20.09.2024

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Управління соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління соціальної політики (далі - Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3 Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Основні обов'язки працівників Управління соціальної політики.

2.1 Керівництво управління зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників відповідно до Положення про преміювання за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

2.2 Основними обов'язками працівників є:

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності управління;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження службової таємниці, нерозголошення інформації про осіб, які звертаються до управління, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва управління;
- утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

2.3 Працівникам Управління соціальної політики забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування;
- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

3. Права працівників Управління соціальної політики.

3.1 Працівники мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, рангу та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень в межах своїх повноважень.

3.2 Конкретні обов'язки та права працівників Управління соціальної політики визначаються у положеннях про структурні підрозділи управління, що затверджуються розпорядженням голови міської ради, та посадових інструкціях, що затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

4. Робочий час і його використання

4.1 Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників Управління соціальної політики не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2 В Управління соціальної політики встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Для працівників управління встановлюється такий розпорядок роботи:

Початок робочого дня з 9.00,

Перерва на відпочинок і харчування з 13.00 по 13.45,

Кінець робочого дня: з понеділка по четвер о 18.00,

У п'ятницю о 16.45.

4.3 Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівниками управління на власний розсуд. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників управління скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

4.5 Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Управління соціальної політики можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку. Робота за ці дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4.6 Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом найближчих 10 днів відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати тривалості робочого дня.

4.7 Керівники структурних підрозділів управління зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

4.8 Відповідно до законодавства за угодою між працівником та роботодавцем та за погодженням керівника управління може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

4.9 Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» працівникам Управління соціальної політики надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається щорічна додаткова відпустка згідно з чинним законодавством.

Працівники Управління соціальної політики можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

4.10 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління, з врахуванням необхідності забезпечення роботи Управління соціальної політики і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників управління.

5. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі.

5.1 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників Управління соціальної політики можуть застосовуватись заохочення (стаття 143, 146 КЗпП), зокрема, нагородження Почесною грамотою Южненської міської ради з виплатою грошової винагороди.

За особливі трудові заслуги працівники Управління соціальної політики за погодженням із представником трудового колективу, представляються у вищі органи влади до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до почесних звань.

5.2 Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника управління.

5.3 Заохочення заносяться до трудових книжок працівників управління відповідно до вимог правил їх ведення.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, прогул без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників Управління соціальної політики до дисциплінарної відповідальності вирішується начальником управління.

6.2 За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (стаття 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного стягнення.

6.3 Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

6.4 До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення враховують ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок та попередню роботу працівника.

6.5 Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення, з обумовленням мотивів його застосування, оголошується працівникові під розпис. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Управління соціальної політики.

6.6 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

6.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Начальник управління за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може клопотати про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

Начальник Управління
соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області



Наталя МОНАСТИРСЬКА

Представник трудового колективу
Управління соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області

Валентина ЦЮПІНА

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Управління соціальної політики
Южненської міської ради

Одеського району Одеської області

Ваша Валентина ЦЮПНА

"20" вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Южненській міській голова

Ваша Володимир НОВАЦЬКИЙ

"20" вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок преміювання працівників Управління соціальної політики
Южненської міської ради Одеського району Одеської області.**

1. Загальні положення.

1.1 Положення розроблене на підставі підпункту 2 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та згідно з рішенням Южненської міської ради Одеського району Одеської області про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Южненської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів.

1.2 Положення направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працівників Управління соціальної політики в своєчасному та якісному виконанню службових обов'язків, підвищення ефективності роботи, виконання особливо важливих завдань та з метою стимулювання творчої, добросовісної праці, дисципліни та ініціативи кожного працівника окремо за підсумками місяця.

Преміювання посадових осіб здійснюється:

- відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи та інших доплат та надбавок, передбачених законодавством, в межах встановленого фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі;

- до ювілейних дат, до державних і професійних свят, у тому числі, Нового року, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування, у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату або у конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі з урахуванням економії.

1.3 У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників органів

місцевого самоврядування, до цього Положення можуть вноситися відповідні зміни по узгодженню з представником трудового колективу.

2. Порядок формування фонду преміювання.

2.1 Фонд преміювання працівників Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області утворюється враховуючи підпункт 2 пункт 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та згідно з рішенням Южненської міської ради Одеського району Одеської області про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Южненської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів на бюджетний рік.

Місячний фонд преміювання утворюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи та інших доплат та надбавок передбачених законодавством, в межах встановленого фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

2.2 Джерелом формування фонду оплати праці, а також фонду преміювання працівників управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області є кошти загального фонду місцевого бюджету Южненської міської територіальної громади.

3. Показники преміювання і розмір премії працівників

3.1 За результатами роботи за місяць розмір премії працівників визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи управління та планами роботи структурних відділів;
- виконання та організації виконання у встановлені терміни наказів управління, розпоряджень і окремих доручень вищих органів;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесії Южненської міської ради Одеського району Одеської області;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розподілу, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності, охорони праці;
- виконання фінансово-бюджетної дисципліни.

3.1.1 Керівник управління, заступник та начальники відділів:

- за досягнення в організації роботи колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи ввіреного колективу;
- за налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами міста, підприємствами;

4. Порядок використання коштів фонду преміювання

4.1 Преміювання працівників Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області здійснюється

- за своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів;
- за організацію якісної роботи з листами та зверненнями громадян;
- за додатково відпрацьований час;
- за виконання робіт, які не входять до складу посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за створення належних і безпечних умов праці;
- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.1.2 Спеціалісти всіх категорій управління:

- за високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих дострокових і відповідальних завдань;
- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за ефективну роботу по заявам громадян міста;
- за збереження матеріалів, придбаних за кошти управління;
- за виконання робіт, які не входять в склад посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.2 Розмір премії працівників Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1 та залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3 У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, нормативно-правових актів, наказів управління, розпоряджень і окремих доручень розмір визначеної премії зменшується:

- за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- за несвоєчасне виконання завдань;
- за надання недостовірної інформації та статистичних даних;
- за порушення чинного трудового законодавства;
- за наявність зауважень безпосереднього керівника;
- за наявність зауважень громадян міста або представників служб, підприємств, закладів міста;
- за невиконання трудової та фінансової дисципліни;
- за порушення правил безпеки та охорони праці.

3.4 Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць.

3.5 Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

- за своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів;
- за організацію якісної роботи з листами та зверненнями громадян;
- за додатково відпрацьований час;
- за виконання робіт, які не входять до складу посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за створення належних і безпечних умов праці;
- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.1.2 Спеціалісти всіх категорій управління:

- за високу результативність в роботі;
- за якісне виконання окремих дострокових і відповідальних завдань;
- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;
- за додатково відпрацьований час;
- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;
- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;
- за якісну та своєчасну підготовку документів;
- за ефективну роботу по заявам громадян міста;
- за збереження матеріалів, придбаних за кошти управління;
- за виконання робіт, які не входять в склад посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;
- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.2 Розмір премії працівників Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1 та залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3 У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, нормативно-правових актів, наказів управління, розпоряджень і окремих доручень розмір визначеної премії зменшується:

- за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- за несвоєчасне виконання завдань;
- за надання недостовірної інформації та статистичних даних;
- за порушення чинного трудового законодавства;
- за наявність зауважень безпосереднього керівника;
- за наявність зауважень громадян міста або представників служб, підприємств, закладів міста;
- за невиконання трудової та фінансової дисципліни;
- за порушення правил безпеки та охорони праці.

3.4 Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць.

3.5 Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Порядок використання коштів фонду преміювання

4.1 Преміювання працівників Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області здійснюється згідно з розпорядженням Южненського міського голови та наказу начальника Управління соціальної політики Южненської міської ради за видами та в розмірах:

- відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок непрацездатності у зв'язку з захворюванням, конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі;

- до ювілейних дат, до державних і професійних свят, у тому числі, Нового року, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування, у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату або у конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі з урахуванням економії.

4.2 Пропозиції щодо преміювання начальника Управління соціальної політики вносить керуючий справами міськвиконкому, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради, відповідно до особистого внеску в загальні підсумки праці.

4.3 Пропозиції щодо преміювання заступників начальника управління та начальників відділів, спеціалістів всіх категорій управління вносить начальник Управління соціальної політики відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки праці.

4.4 На виконання п.п. 4.2, 4.3, в частині преміювання заступників начальника управління та начальників відділів, надається розпорядження Южненського міського голови, а в частині спеціалістів всіх категорій наказ по Управлінню соціальної політики.

4.5 Нарахування премії працівникам Управління соціальної політики Южненської міської ради здійснюється за час, фактично відпрацьований у місяці, за яким нараховується премія, з урахуванням особистого вкладу кожного працівника у загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок непрацездатності у зв'язку з захворюванням, конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі.

До ювілейних дат, до державних і професійних свят: Нового року, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування, у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату або у конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі з урахуванням економії.

4.6 Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.7 Працівник може бути позбавлений премії частково або повністю. Позбавлення проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

4.8 Виплата премій здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків на утримання працівників управління та економії фонду заробітної плати.

4.9 Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним, на підставі відповідного розпорядження та наказу.

5. Нарахування і виплата премій проводиться відділом бухгалтерського обліку Управління соціальної політики на підставі відповідного розпорядження та наказу.

6. Персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення несе начальник Управління соціальної політики Южненської міської ради Одеського району Одеської області.

7. Положення про преміювання вводиться в дію з 01.10.2024 року.

Начальник Управління
соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської області

Представник трудового колективу
Управління соціальної політики
Южненської міської ради
Одеського району Одеської

Наталя МОНАСТИРСЬКА

Валентина ЦЮПНА



Прешито та прошив-
ровано 12 (дванадцять)
аркушів.

Начальник управління
соціальної політики ЮМР

Александр Мошак Мошак І.В.

