

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та уповноваженим
представником трудового колективу
управління соціального захисту населення
Прилуцької районної державної адміністрації
на 2020-2025 р.**

*Схвалено на загальних зборах
трудового колективу протокол
від 18 травня 2020 року №2*

**м. Прилуки
2020р.**

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 2020-2025 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління соціального захисту населення райдержадміністрації, протокол від 18 травня 2020 року № 2 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - 1) адміністрація управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі Управління) в особі начальника Бутко Н.П., яка представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;
 - 2) трудовий колектив, в особі представника трудового колективу Припутненка В.Г., який представляє інтереси працівників Управління в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Трудовий колектив управління визнає Припутненка В.Г. єдиним повноваженим представником всіх працівників в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності, взаємної відповідальності при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди», Кодексом законів про працю України та відповідно до чинного законодавства.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись як додатки до Колективного договору на спільному засіданні сторін в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.
10. Усі працюючі повинні бути ознайомлені із Колективним договором в 10-ти денний строк після його прийняття і підписання сторонами, а щойно прийняті – в день призначення.
11. Переговори на предмет укладення нового Колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного договору.
12. За порушення положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.
13. Уповноважений представник трудового колективу подає Колективний договір на реєстрацію протягом тижня з дня підписання його сторонами.

Розділ II ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. У сфері трудових відносин

- 1) Забезпечити реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту та обслуговування населення, яке потребує допомоги та соціальної підтримки з боку

держави, формування і забезпечення виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку району.

2) Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових повноважень, створити нормальні безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

3) Створити належні умови працівникам для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

4) Забезпечити виконання встановлених даним Колективним договором соціальних гарантій за рахунок і в межах бюджетних коштів.

5) Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.

2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації діяльності і праці

1) У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників про наступне вивільнення попереджати персонально не пізніше ніж за 30 днів. Керівник може пропонувати державному службовцю будь-яку вакантну посаду державної служби в межах категорії (за наявності).

Адміністрація гарантує звільненому працівникові виплату вихідної допомоги та розрахунок з усіх виплат, що належать йому до виплати в день звільнення.

2) Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використання працівників у відповідності з їх кваліфікацією та здібностями в межах функціональних обов'язків.

3) У межах витрат, передбачених на утримання Управління, забезпечувати організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 3 роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом Управління за результатами оцінювання службової діяльності.

4) Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні проводити щорічну оцінку виконання ними обов'язків і завдань, передбачених посадовими інструкціями, правилами етичної поведінки та законодавством у сфері запобігання корупції.

5) Створювати сприятливу атмосферу в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадою державного службовця.

3. У сфері оплати праці

1) Для забезпечення високої організованості, якості та ефективності в оплаті праці державних службовців, оплата праці здійснюється відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» та постанов Кабінету Міністрів України, що стосуються оплати праці працівників державних органів.

Заробітна плата державних службовців складається з посадових окладів, надбавок за присвоєний ранг та за вислугу років; надбавки за інтенсивність праці (у межах фонду оплати праці); премії (у разі встановлення).

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них за присвоєний ранг та вислугу років.

2) Виплату заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства двічі на місяць через установи банків та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – останнього числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

3) Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток 2) за результатами щорічного оцінювання службової діяльності та щомісячно або щоквартально відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці. Особи, які допустили порушення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки і доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, не забезпечили збереження матеріальних та грошових цінностей, інші недоліки в роботі, можуть бути позбавлені виплат премій, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

4) При наданні працівникові основної щорічної відпустки, а в разі її поділу на частини – при наданні однієї з частин за вибором працівника, виплачується грошова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника. Грошова допомога (додаток 3) надається працівникові один раз на рік на підставі наказу начальника управління.

5) Один раз на рік надавати працівникам, які мають статус державного службовця, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати згідно постанови Кабінету Міністрів України в межах асигнувань, передбачених на оплату праці.

6) Встановлювати державним службовцям надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи у межах економії фонду оплати праці та відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям управління соціального захисту населення райдержадміністрації (додаток 4).

7) Проводити індексацію заробітної плати працівників Управління у порядку, визначеному чинним законодавством.

8) В разі несвоєчасної виплати заробітної плати проводити нарахування працівникам компенсації втрати частини заробітку відповідно до вимог чинного законодавства.

9) Працівникам, які направлені в службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється, виходячи із денного заробітку працівника в місяці, в якому його направили у відрядження (оклад, надбавки, премії, індексація).

Денний заробіток порівнюється із середньоденним заробітком, виходячи з виплат за останні два місяці, що передують місяцю направлення у відрядження. Розмір такої оплати має бути не нижчим середнього заробітку.

4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку

1) Питання трудових відносин працівників регулюється КЗпП України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", іншими чинними законодавчими та нормативними актами.

2) Для працівників Управління встановлено п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень.

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи державні службовці зобов'язані за наказом керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного законодавства.

За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані із щорічної та додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3) Режим праці в Управлінні регламентується правилами внутрішнього службового розпорядку працівників Управління (додаток 1).

4) Надання щорічних основних відпусток здійснюється відповідно до Законів України "Про відпустки", "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016р. № 270.

Державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Працівникам, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Щорічну основну 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.

5) Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку (соціальну) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку (соціальну) одинокій (розлученій) матері, що виховує дитину віком до 18 років (стаття 1 Закону України «Про охорону дитинства») при одержанні підтвердження про право отримання даної відпустки шляхом надання довідки з органів місцевого самоврядування для встановлення факту відсутності участі батька у вихованні дитини.

6) Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

7) Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

8) Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), крім випадків, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, попередження нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

9) Забезпечити щорічно до 5 січня складання та затвердження погодженого з уповноваженим представником трудового колективу графіка надання відпусток працівників на календарний рік з урахуванням інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

10) Розрахунок оплати щорічних відпусток працівників проводити згідно з чинним законодавством.

5. У сфері охорони, безпеки і умов праці

1) Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці (додаток 5).

2) Виконувати всі вимоги Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та інші вимоги у сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

3) Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню травматизму.

4) Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

5) Забезпечувати збереження за працівниками місця роботи і середньої заробітної плати за час зупинки робіт в наслідок порушення правил техніки безпеки не з вини працівників. Відмова від виконання робіт в зв'язку з відсутністю безпечних умов праці не може бути основою для застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

6. У сфері забезпечення соціального і медичного обслуговування працівників

1) Забезпечити проведення щорічних профілактичних медичних оглядів.

2) Сприяти оздоровленню, санаторно-курортному та профілактичному лікуванню працівників та членів їх сімей за рахунок асигнувань, що виділяються соціальним фондом на ці цілі.

3) По можливості надавати членам трудового колективу, які мають дітей віком до 14 років щорічну основну відпустку у літній період (травень-серпень).

Розділ III

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Кожен член трудового колективу зобов'язаний:

1. дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку;

2. дбайливо ставитись до майна Управління, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

3. сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;

4. створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;

5. дотримуватись протипожежної безпеки, виконувати правила пожежної безпеки та санітарії;

6. кожен член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них повну відповідальність; у випадку поломки, нестачі та зіпсування без поважних причин відшкодовує 100% їх вартості.

Розділ IV

ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу Управління.

2. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань оплати праці, нормативних документів про розмір мінімальної заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат, а також виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога).

3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині звільнення працівників.
4. Проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції керівництву Управління щодо їх поліпшення.
5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та розробляти заходи щодо їх попередження.
6. Не допускати колективних трудових конфліктів в Управлінні.

РОЗДІЛ V ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

1. Сторони домовились:
 - 1) Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Управління будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
 - 2) Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
2. Адміністрація зобов'язується :
 - 1) Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
 - 2) Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
 - 3) Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Розділ VI КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

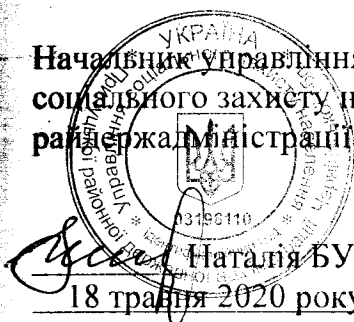
1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.
2. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому у договорі.

Розділ VII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Виконання договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.
2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.
3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
4. З питань, непередбачених Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.


За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації




Наталя БУТКО
18 травня 2020 року

Уповноважений представник
трудового колективу управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

 Володимир ПРИПУТНЕНКО
18 травня 2020 року

ПОГОДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

 Володимир ПРИПУТНЕНКО

18 травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

 Наталя БУТКО

18 травня 2020 року

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку працівників управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації (далі - управління), режим роботи, умов перебування державного службовця в управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами трудового колективу управління за поданням начальника управління на основі Типових правил.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх працівників управління під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

Державні службовці у своїй роботі повинні:

1. дотримуватися вимог етичної поведінки;
2. дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
3. уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
4. дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень; вихідні дні - субота і неділя.

3. Робочий час в управлінні починається о 8.00. Обідня перерва з 13.00 до 14.00. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня о 17.00.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу в управлінні здійснюється у відповідному табелі обліку робочого часу (далі – табель).

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі управління у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника. Залишення державним службовцем робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

8. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та начальника управління такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі управління. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та начальником управління.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення державного органу;

обов'язкового перебування в приміщенні управління (залучення інших працівників управління, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі управління.

V. Перебування державного службовця в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом

начальника управління, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник управління за потреби може залучати державних службовців управління до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється головним спеціалістом з питань персоналу і затверджується начальником управління.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається головним спеціалістом з питань персоналу начальнику управління для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється особами, на яких начальником покладені відповідні функції в управлінні.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, робничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також життєво-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в управлінні відповідає начальник управління та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення в управлінні особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою управління, головним спеціалістом з питань персоналу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.


IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником управління, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

ПОГОДЖУЮ

уповноважений представник
 трудового колективу управління
 соціального захисту населення
 райдержадміністрації

 Володимир ПРИПУТНЕНКО
 18 травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
 соціального захисту населення
 райдержадміністрації

  Наталія БУТКО
 18 травня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, урахування та виплати премій державним службовцям управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, інтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбачений підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань управління.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником управління відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з уповноваженим представником трудового колективу.

5. Розмір премії встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

ІІ. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про управління, відділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Місячна або квартальна премія начальнику управління встановлюється за погодженням із головою райдержадміністрації.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку щомісяця або щокварталу до 25 числа місяця розраховує фонд преміювання по управлінню та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління.

Розмір премії обчислюється у відсотках до посадового окладу.

2. Безпосередні керівники державних службовців Управління готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю.

3. Начальник управління або особа, яка його заміняє, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, видає наказ про встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

5. У місяці, в якому державний службовець перебував у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління самостійно в межах річного фонду преміювання Управління.

7. Місячна премія державним службовцям Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

ОДЖУЮ

поважений представник
ового колективу управління
льного захисту населення
рдержадміністрації

Володимир ПРИПУТНЕНКО

18 травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

18 травня 2020 року

18 травня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової та матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації

Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової допомоги державним службовцям управління соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – Управління) здійснюється відповідно до частини другої статті 54 та частини першої статті 57 Закону України від 10 лютого 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Про затвердження порядку надання грошової допомоги державним службовцям за час відсутності за виконанням обов'язків за посадою за час відсутності працівників державних органів».

Грошова допомога державним службовцям надається на підставі наказу начальника управління один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки. Якщо за бажанням працівника відбувається поділ щорічної основної відпустки на частини, грошова допомога виплачується при використанні однієї з частин відпустки відповідно до поданої працівником заяви.

Грошова допомога державним службовцям Управління виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися державним службовцям один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви працівника. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається начальником управління в межах затвердженого порядку оплати праці.

Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань начальнику управління, заступнику начальника управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу персоніфікованого обліку, по зв'язку з Пенсійним фондом, у справах інвалідів та захисту населення від наслідків автомобільської катастрофи приймається начальником управління за погодженням з райдержадміністрацією.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу до іншого, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

ПОДЖУЮ

поважений представник
 цього колективу управління
 соціального захисту населення
 райдержадміністрації

Володимир ПРИПУТНЕНКО

18 травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
 соціального захисту населення
 райдержадміністрації


 Наталія БУТКО

18 травня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування стимулюючих виплат державним службовцям управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації

1. Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям управління соціального захисту населення райдержадміністрації (Управління) розроблено відповідно до Закону України від 10 грудня 2016 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям з метою посилення мотивації працівців Управління до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

2. Начальник управління має право встановлювати державним службовцям у межах економії фонду оплати праці додаткову стимулюючу виплату за інтенсивність праці.

3. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється на відповідний строк Начальником управління згідно з наказом у відсотках до посадового окладу.

4. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

5. Начальнику управління соціального захисту населення може встановлюватись надбавка згідно з наказом начальника управління за погодженням із головою районної державної адміністрації після врегулювання конфлікту інтересів у встановленому законодавством порядку.

6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника
райдерського колективу управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Володимир ПРИПУТНЕНКО

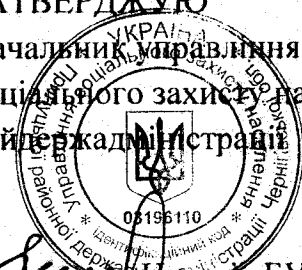
18 травня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Тетяна БУТКО

18 травня 2020 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо підвищення рівня охорони праці
в управлінні соціального захисту населення
Прилуцької районної державної адміністрації

| Назва заходу | Термін виконання | Виконавці |
|---|------------------|---|
| Проведення навчання осіб і спеціалістів з охорони праці | I півріччя | Провідний спеціаліст відділу автоматизації, програмного забезпечення та з питань трудових відносин, відповідальний з охорони праці |
| Проведення інструкцій з охорони праці при роботі з електротехнікою | II півріччя | Провідний спеціаліст відділу автоматизації, програмного забезпечення та з питань трудових відносин, відповідальний з охорони праці |
| Проведення навчання щодо техніки використання рухомого інвентарю в разі виникнення пожежі | II півріччя | Начальник відділу автоматизації, програмного забезпечення та з питань трудових відносин, відповідальний за правильне використання електромереж та електроприладів (електричного господарства) |

Провідний спеціаліст відділу автоматизації,
програмного забезпечення та з питань
трудових відносин управління соціального
захисту населення райдержадміністрації,
відповідальний з охорони праці

Тетяна ДЕМІДОВА