



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
03.10.2022 № 4/2-306 На № _____ від _____

Заступнику міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів,
директору департаменту
соціальної політики
Дніпровської міської ради
Едуарду ПІДЛУБНОМУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
департаменту соціальної
політики
Дніпровської міської ради
Марині ГРЕЧИНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №267 від 03.10.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 5, п.5.1.1: у тексті пункту та у додатку 3, на який йдеться посилання, цифри «2022-2024 р.р» замінити на «2022 рік» відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно.
2. Стор.28: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог до ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Додаток 3:

- у назві додатку невірно зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- графи 3 – 6: привести у відповідність до строку дії комплексних заходів (2022 рік) відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
- поз.1.1-1.3, 2.3, 3.1- 3.3: зазначені заходи не належать до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Додаток 5:

- не відповідає вимогам ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.1: викладений некоректно. Розмежувати види стягнень. Привести у відповідність до вимог ст.147 Кодексу законів про працю України.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу з питань
соціального захисту населення
управління соціального захисту
департаменту соціальної політики
Дніпровської міської ради,
голова профкому

 Марина ГРЕЧИНА

« 18 » 02 2022 року

Від роботодавця:

Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів, директор департаменту
соціальної політики
Дніпровської міської ради

 Едуард ПІДЛУБНИЙ

« 18 » 02 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників


на 2022 – 2024 рр.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
« 18 » 02 2022 року

Протокол № 2

УЗГОДЖЕНО:

Голова Дніпровської міської
профспілкової організації
працівників державних установ

 Наталія АЛЕЙНІКОВА

Зміст

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Трудові відносини та зайнятість	4
Розділ 3	Оплата праці, гарантії і компенсації	6
Розділ 4	Режим роботи, тривалість робочого часу та час відпочинку	8
Розділ 5	Охорона праці	17
Розділ 6	Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників та членів їх сімей	22
Розділ 7	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота	24
Розділ 8	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу, комісії із соціального страхування департаменту	25
Розділ 9	Соціальне партнерство	26
Розділ 10	Контроль за виконанням колективного договору	27
Розділ 11	Заклучні положення	27
Додаток 1	Положення про оплату праці працівників департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради	29
Додаток 2	Положення про порядок та умови преміювання та матеріального заохочення працівників департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради	33
Додаток 3	Комплексні заходи встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради	37
Додаток 4	Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення нормативних актів з охорони праці	40
Додаток 5	Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради	41
Додаток 6	Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	46

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Колдоговір) укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами та доповненнями) згідно з чинним законодавством України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Конституції України.

1.2. Сторонами даного Колдоговору є:

- адміністрація департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі - Департамент) - в особі заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради Підлубного Едуарда Станіславовича;

- профспілковий комітет Департаменту (далі - Профком), уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права працівників - в особі голови профкому Гречини Марини Владиславівни (далі - Сторони).

1.3. Даний Колдоговір є правовим актом, який регулює трудові інтереси та соціально-економічні відношення між адміністрацією і працівниками Департаменту на основі взаємної згоди інтересів Сторін.

1.4. Предметом Колдоговору є гарантії та пільги, надані адміністрацією Департаменту, переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством, положеннями Генеральної та Регіональної угод по оплаті й умовам праці, соціального обслуговування працівників Департаменту та членів їх сімей, працюючих пенсіонерів.

Прийняті Верховною Радою України та урядом України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, чим це передбачено в Колдоговорі, мають пріоритети перед відповідними положеннями Колдоговору.

1.5. Колдоговір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників Департаменту і роботодавця.

1.6. Прийняті за цим Колдоговором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Норми і положення Колдоговору поширюються на всіх працівників та посадових осіб Департаменту, незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язки умов даного договору.

1.9. Колдоговір не обмежує права Сторін щодо внесення в нього змін і доповнень в період його дії.

Зміни та доповнення до Колдоговору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колдоговору та за ініціативою Сторін - після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості.

Зміни та доповнення вступають в дію після підписання Сторонами.

1.10. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Департамент працівники повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5) та діючим Колдоговором.

1.12. Профком забезпечує:

1.12.1. Збір пропозицій від працівників Департаменту, спрямованих на стабілізацію соціального та матеріального становища, вирішення проблем щодо захисту інтересів працівників з їх розглядом.

1.12.2. Проведення з адміністрацією Департаменту переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

1.12.3. Захист соціальних прав і інтересів працівників, згідно з законодавством України.

2. Трудові відносини та зайнятість

2.1. Адміністрація Департаменту зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити в межах повноважень дотримання законодавства про працю та зайнятість.

2.1.2. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі, крім випадків, коли інше не встановлено законодавством України.

2.1.3. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з Профкомом (крім умов, передбачених чинним законодавством України).

2.1.4. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи;
- працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із зміною істотних умов праці виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП);
- працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.5. Розробляти та затверджувати для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції) та ознайомлювати працівників з ними під підпис.

2.1.6. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Департаменту.

2.1.7. Вживати заходи щодо підвищення ефективності роботи, збільшення результативності праці; зростання заробітної плати працівників Департаменту.

2.1.8. Чітко визначати обсяг роботи та службових повноважень за посадою працівників Департаменту.

2.1.9. Забезпечити збереження майна Департаменту, систематичне його оновлення, своєчасний ремонт і комплексне обслуговування.

2.2. Трудовий колектив Департаменту зобов'язується:

2.2.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх службових обов'язків: професійно виконувати завдання, діяти в межах наданих повноважень, дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5).

2.2.2. Постійно вдосконалювати свою професійну майстерність та організацію роботи, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

2.2.3. Дбайливо ставитися до обладнання, раціонально витратити електроенергію.

2.2.4. Використовувати комп'ютерну техніку тільки за належністю та вживати заходи по її утриманню в необхідному технічному стані.

2.2.5. Дотримуватися вимог техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, утримувати робоче місце в належному порядку.

2.3. Профком Департаменту зобов'язується:

2.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників Департаменту, що вивільняються.

2.3.2. Сумлінно і своєчасно виконувати свої громадські обов'язки, в межах своєї компетенції, проявляти ініціативу і творчість в організації роботи.

2.3.3. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни працівниками Департаменту.

2.3.4. Проводити переговори з адміністрацією Департаменту по відстоюванню прав працівників на працю та її оплату.

2.3.5. Інформувати працівників Департаменту про прийняті заходи щодо зайнятості в Департаменті.

2.3.6. Сприяти, в межах повноважень, створенню необхідних умов праці та здорового морального клімату в трудовому колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадою особи місцевого самоврядування.

2.3.7. Надавати згоду на звільнення працівників Департаменту тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Забезпечити дотримання, в межах повноважень, чинного законодавства про працю.

3. Оплата праці, гарантії і компенсації

3.1. Адміністрація Департаменту зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити в межах повноважень додержання законодавства про оплату праці.

3.1.2. Встановити посадові оклади працівникам Департаменту (Додаток 1) згідно штатного розпису відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) та Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

3.1.3. Забезпечити виплату заробітної плати, яка складається з окладу, премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та інше відповідно до «Положення про оплату праці працівників департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради» (Додаток 1).

Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб та працівників Департаменту є бюджет Дніпровської територіальної громади.

3.1.4. Робота у святковий і неробочий день оплачується згідно з діючим законодавством:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

(Стаття 107 « Оплата роботи у святкові і неробочі дні» «Кодексу законів про працю України»)

3.1.5. Прибиральнику службових приміщень встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі та за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів, у розмірі 10 % посадового окладу.

(пп. 2, пп. 2) п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

3.1.6. Один раз на рік виплачувати:

- посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі окладу працівника згідно штатного розпису;
- обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.1.7. Виплачувати разову та щомісячну премію в порядку, встановленому Положенням про порядок та умови преміювання та

матеріального заохочення працівників департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (Додаток 2).

3.1.8. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 22 числа поточного місяця. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується до 7 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

(Стаття 115 «Строки виплати заробітної плати» «Кодексу законів про працю України»)

3.1.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено письмовою заявою працівника.

3.1.10. При виплаті заробітної плати надавати працівникам дані про нарахування та відрахування.

3.1.11. В односторонньому порядку не приймати рішень з питань оплати праці в Департаменті, що погіршують умови, встановлені законодавством, Угодами і цим Колдоговором.

3.1.12. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

3.1.13. Виплачувати премію у разі отримання відзнаки обласної ради, обласної державної адміністрації, міської ради, міського голови за рахунок економії фонду оплати праці Департаменту за наказом директора Департаменту.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та час відпочинку

4.1. Режим роботи та відпочинку працівників Департаменту регламентується «Правилами внутрішнього трудового розпорядку департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради» (Додаток 5).

4.2. Під час прийняття на роботу кожний працівник ознайомлюється під підпис із наказом про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового

розпорядку (Додаток 5), цим колективним договором, посадовою інструкцією та проходить інструктаж із правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Посадові особи місцевого самоврядування ознайомлюються із Законом України «Про запобігання корупції» і з Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158.

(Розділ VI Закону України від 14.10.2014 року № 1700 «Про запобігання корупції»).

4.3. При регулюванні робочого часу у Департаменті сторони виходять із того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно з чинним законодавством.

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.5. У вихідні та святкові дні працівники, за їх згодою, можуть залучатися до роботи з метою виконання невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Департаменту в цілому та окремих його підрозділів, за наказом директора Департаменту і за узгодженням із профкомом.

Компенсація за роботу у такі дні проводиться відповідно до діючого законодавства.

4.6. Сторони домовились, що протягом терміну дії цього Колдоговору Департамент працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (субота та неділя).

4.7. Сторони домовились надавати передбачені законодавством щорічні, додаткові оплачувані, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами і нормативно-правовими актами України та цим Колдоговором і незалежно від режиму і графіка роботи обчислюється в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (ст. 73 Кодексу законів про працю України) не враховуються:

- при визначенні тривалості щорічних відпусток;
- при визначенні тривалості соціальної відпустки;
- додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Зокрема, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили

дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (Стаття 73 «Кодексу законів про працю України»).

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

(Стаття 19¹ Закону України «Про відпустки»).

- одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів, яка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

(Стаття 19¹ Закону України «Про відпустки»).

Щорічні відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують їх обов'язки – тривалістю 30 календарних днів;
- обслуговуючому персоналу – тривалістю 24 календарні дні.

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ці відпустки збільшуються на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але не більше ніж на 15 календарних днів.

(Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток», зі змінами);

- працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

(Стаття 15 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів.

(Стаття 15¹ Закону України «Про відпустки»);

- працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

(Стаття 16 «Творча відпустка» Закону України «Про відпустки»);

- працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

(Стаття 16¹ «Відпустка для підготовки та участі в змаганнях» Закону України «Про відпустки»);

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, тривалістю 14 календарних днів на рік.

(Стаття 16² «Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності» Закону України «Про відпустки»);

- особам, віднесеним до категорії 1-2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, строком 14 робочих днів на рік.

(п.22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»);

- обслуговуючому персоналу за роботу в Департаменті понад 5 років додатково 4 календарних днів до щорічної відпустки.

Соціальні відпустки:

- на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

(Стаття 17 «Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами» Закону України «Про відпустки»);

- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Департамент за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

(Стаття 18 «Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку» Закону України «Про відпустки»);

- особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

(Стаття 18¹ «Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини» Закону України «Про відпустки»);

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

(Стаття 19 «Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи» Закону України «Про відпустки»);

- одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

(Стаття 19¹ «Відпустка при народженні дитини» Закону України «Про відпустки»).

Відпустки без збереження заробітної плати.

1. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік

роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

(Стаття 25 «Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку» Закону України «Про відпустки»);

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

(Стаття 26 «Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін» Закону України «Про відпустки»).

Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням:

- працівникам, яким день народження припадає на будній день;
- працівникам на поминальний день;
- батькам учнів шкіл та студентів учбових закладів 1 вересня та в день проведення останнього дзвоника;
- працівникам у разі необхідності проведення медичної консультації для самого працівника, членів сім'ї та дітей у віці до 15 років - до 5 календарних днів.

Перенесення, поділ щорічної відпустки та відкликання з відпустки здійснюється згідно з чинним законодавством.

4.8. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором Департаменту за погодженням з Профкомом.

4.9. Сторони домовились, що облік робочого часу під час направлення працівника у відрядження буде регулюватись таким чином:

- днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна доба.

У Департаменті щомісячно складаються таблиці обліку використання робочого часу згідно з вимогами, передбаченими наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації за статистики праці».

4.10. Профком забезпечує:

Організацію навчання профактиву щодо правового захисту працівників з питань праці та відпочинку.

Надання правової допомоги працівникам при звільненні в зв'язку зі змінами в організації праці.

Контроль за додержанням «Кодексу законів про працю України».

Надання допомоги комісії з трудових спорів при зверненні та розгляді заяв працівників Департаменту.

Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Залишення на профспілковому обліку працівників до їх працевлаштування на другому підприємстві.

4.11. Сторони домовилися:

Забезпечити, в межах повноважень, дотримання чинного законодавства про працю та про відпустки.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Передбачити забезпечення працівникам Департаменту соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, виконання «Комплексних заходів встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій департаменту соціальної політики Дніпровської міської

ради на 2022 - 2024 рр.» (Додаток 3), визначати обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці належні, безпечні і здорові умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.1.2. Своєчасно виконувати заходи по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, санітарно-побутових умов праці, а саме: дотримуватись вимог щодо безпеки роботи працівників з використання персональних комп'ютерів і периферійних пристроїв; зменшувати рівень вібрації і шуму, створювати необхідний мікроклімат в приміщенні; вдосконалювати систему освітлення робочих місць; організовувати навчання працівників Департаменту з питань охорони праці.

5.1.3. Приміщення, де розміщені робочі місця, оснастити системою автоматичної пожежної сигналізації і вогнегасниками відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.4. Обладнати побутове приміщення для відпочинку під час роботи та психологічного розвантаження, яке оснастити аптечкою першої медичної допомоги.

5.1.5. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо охорони праці новоприйнятими працівниками, незалежно від їхньої спеціальності і кваліфікації, проводити вступний інструктаж і інструктаж на робочому місці.

5.1.6. Під час укладання трудових договорів поінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

(Стаття 5 «Права на охорону праці під час укладання трудового договору» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам чинного законодавства.

Забезпечити працівнику право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він

зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є. За період простою з вищевказаних причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігати середній заробіток.

Надати працівнику право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не додержуються умови колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачувати вихідну допомогу в розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника відповідно до законодавства.

На час зупинення роботи департаменту органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігати місце роботи, а також середній заробіток.

(Стаття 6 «Права працівників на охорону праці під час роботи» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

(Стаття 7 «Право працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком при виконанні службових обов'язків, зберігати місце роботи (посаду) на весь період до відновлення працездатності. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи організувати проведення його навчання і перекваліфікацію, набуття іншої професії відповідно до законодавства, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

(Стаття 9 «Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. У разі укладання трудового договору з особами з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

(Стаття 12 «Охорона праці осіб з інвалідністю» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. Забезпечити участь в організації та проведенні попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, проведення відповідних оздоровчих заходів відповідно до чинного законодавства.

(Стаття 17 «Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Витрати на охорону праці встановити з урахуванням фінансових можливостей департаменту (Додаток 3).

(Стаття 19 «Фінансування охорони праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. При формуванні кошторису Департаменту, при можливості, щорічно відраховувати кошти на економічне та моральне стимулювання (грамоти, подяки, преміювання, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо поліпшення умов праці, підвищення рівня безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.14. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акт за встановленою формою, один

примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

Своєчасно передавати особові справи потерпілих від нещасних випадків на виробництві до Фонду після проведення розслідування згідно з встановленим Фондом переліком документів.

У разі відмови адміністрації скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для сторін.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

(Стаття 22 «Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що не залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві (далі – одноразова допомога) підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги внаслідок порушення ним нормативних актів з охорони праці визначається рішенням комісії із соціального страхування Департаменту (Додаток 4).

5.1.16. При розрахунку розміру страхового внеску ініціювати перед Фондом соціального страхування України застосування знижок за умови досягнення належного стану охорони праці і зниження рівня або відсутності травматизму і професійної захворюваності внаслідок здійснення керівництвом відповідних профілактичних заходів.

Розрахунок розміру страхового внеску із застосуванням знижок провадити відповідно до законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

(Стаття 25 «Економічне стимулювання охорони праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.1.17. Проводити підготовку Департаменту до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;
- в весняно-літній період до 15 квітня.

5.1.18. Не допускати випадків залучення вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 3 років, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження. З цих же причин - одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років без їх згоди.

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням кожним працівником Департаменту правил і норм про охорону праці, сприяти реалізації заходів про охорону праці даного Колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі з питань охорони праці.

5.2.2. Приймати участь у розробці адміністрацією заходів з покращення умов та безпеки праці і сприяти їх виконанню.

5.3. Профком забезпечує:

5.3.1. Здійснення контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, засобів індивідуального захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях в структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.3.2. Проведення незалежної експертизи умов праці на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці.

Приймання участі у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань, розробці заходів щодо їх усунення, надання своїх висновків з питань охорони праці та одержання від адміністрації аргументованої відповіді.

(Стаття 41 «Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.3.3. Захист прав та законних інтересів працівників Департаменту під час вирішення трудових спорів (конфліктів) з питань умов та охорони праці.

5.3.4. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності працівників, відповідальних за охорону праці, представників профспілки, винних осіб притягати до дисциплінарної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законом.

(Стаття 44 «Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці» Закону України «Про охорону праці»).

5.3.5. Роз'яснення і сприяння забезпеченню дії нормативно-правових актів, що стосуються охорони праці, прав і гарантій працівників в цій сфері.

6. Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санітарно-курортного лікування працівників та членів їх сімей

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити належні умови (приміщення, обладнання) і сприяти роботі комісії із соціального страхування Департаменту (далі Комісія).

Комісія здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

6.1.2. Повідомити, що всі працівники Департаменту є платниками єдиного соціального внеску. У разі настання страхового випадку, що стався у процесі виконання трудових обов'язків, Фонд соціального страхування України (далі Фонд) виплачує застрахованому страхові виплати згідно з діючим законодавством.

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок до бюджету.

6.1.4. Контролювати види матеріального забезпечення та соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності:

- 1) допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- 2) допомогу по вагітності та пологах;
- 3) допомогу на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);
- 4) оплату лікування та/або реабілітаційної допомоги у відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

6.1.5. Контролювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати, у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

- 1) тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, а також тимчасової непрацездатності на період реабілітації внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- 2) необхідності догляду за хворою дитиною;
- 3) необхідності догляду за хворим членом сім'ї;
- 4) догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;
- 5) карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби;
- 6) на період перебування у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів,

спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій;

7) тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу;

8) протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства;

9) перебування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

6.2. Профспілковий комітет забезпечує

6.2.1. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією результатів визначення допомоги з тимчасової втрати працездатності працівників Департаменту та участь в розробці заходів, спрямованих на зниження рівня захворюваності працівників.

6.2.2. Участь у проведенні аналізу заключного акту проходження медичного огляду працівниками Департаменту.

6.2.3. Участь у відвідуванні хворих працівників вдома та в лікарні, з метою надання їм допомоги та перевірки дотримання встановленого режиму лікування.

6.2.4. Перевірку своєчасної видачі допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України від «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та витратами, зумовленими народженням та похованням, а також виділення коштів профспілки, за їх наявності, для вирішення соціально-побутових питань працівників.

7. Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Проводити вечори відпочинку, тематичні вечори, заходи, присвячені святковим датам, ювілеям, зустрічам з ветеранами праці.

7.1.2. Купувати квіти та пам'ятні сувеніри для привітання працівників Департаменту, ветеранів праці Департаменту до професійних свят, дня народження та інших свят.

7.1.3. Організовувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.1.4. Проводити заходи щодо святкування новорічних ялинок для дітей (до 14 років) працівників Департаменту, придбання новорічних подарунків та святкових квіткових на дитячі театральні вистави.

7.1.5. Сприяти участі працівників Департаменту у спортивних заходах і змаганнях.

7.1.6. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

(Стаття 44 «Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу» Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 250 «Відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу» Кодексу законів про працю України).

7.2. Профспілковий комітет забезпечує:

7.2.1. Придбання квітів та пам'ятних сувенірів для проведення культурно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів для працівників Департаменту – за рахунок і при наявності профспілкових коштів.

7.2.2. Придбання дитячих новорічних подарунків для привітання працівників, дітей та онуків працівників Департаменту із новорічними святами - за рахунок профспілкових коштів і відповідно до чинного законодавства.

7.2.3. Контроль, відповідно до Статуту професійної спілки працівників державних установ України, за щомісячним відрахуванням із заробітної плати працівників Департаменту членських профспілкових внесків, в установленому законодавством порядку, до Дніпровської міської профспілкової організації працівників державних установ – для подальшого їх використання відповідно до чинного законодавства.

8. Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу, комісії із соціального страхування департаменту

8.1. Адміністрація цим Колдоговором визнає профком Департаменту єдиним представником інтересів всіх працівників Департаменту, який веде переговори від їх мені, та зобов'язується:

8.1.1. Надавати Профкому і Комісії в безкоштовне користування приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку та при необхідності – транспорт для забезпечення діяльності.

8.1.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів і документів Департаменту для здійснення Профкомом і Комісією наданих їм прав і повноважень по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання зобов'язань Колдоговору.

8.1.3. Надавати профкому інформацію і матеріали, необхідні для проведення переговорів щодо погодження і укладення Колдоговору.

8.1.4. Безготівково утримувати, за письмовою згодою працівників, із заробітної плати профспілкові внески, а також перераховувати відповідні суми в розпорядження Дніпровської міської профспілкової організації працівників державних установ (за письмовою заявою).

(Стаття 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності")

8.1.5. Забезпечити в дні виплати заробітної плати безготівкове перерахування членських профспілкових внесків членів профспілки.

8.1.6. Надавати голові профкому і членам профкому, голові та членам Комісії вільний час, за їх вибором (один день на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання, тощо.

8.1.7. Визнати нещасний випадок, що стався з профактивом або з членами Комісії під час виконання ними своїх громадських обов'язків, пов'язаними з виробництвом і оформити його в установленому законодавством порядку.

8.1.8. Виплачувати за підсумками року премію членам профкому і членам Комісії в розмірі до одного посадового окладу, з урахуванням виконання покладених на них обов'язків - за рішенням адміністрації Департаменту.

9. Соціальне партнерство

9.1. Сторони визначають повноваження і права кожної Сторони на укладення даного Колдоговору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, погодження відповідних дій.

9.2. Сторони спрямовують свої зусилля на створення умов підвищення ефективності праці, забезпечення зайнятості працівників і покращення їх соціально-побутових умов.

9.3. Кожна зі Сторін оперативно інформує другу Сторону про прийняття рішень, які стосуються зміни положень або внесення доповнень у даний Колдоговір.

9.4. Зміна в керівництві та найменуванні Сторін не можуть бути підставою для припинення дії Колдоговору.

9.5. Зміни та доповнення в Колдоговір вносяться тільки за взаємною угодою Сторін.

9.6. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань Колдоговору, неподання відповідної інформації визначається згідно з чинним законодавством.

9.7. За місяць до закінчення терміну дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню Колдоговору на наступний період.

9.8. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників департаменту в судах, надають консультації, розглядають їх скарги та заяви.

10. Контроль за виконанням колективного договору.

10.1. Контроль за виконанням Колдоговору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими працівниками.

10.2. Сторони, що підписали цей Колдовір, аналізують хід його виконання за рік з обговоренням на конференції трудового колективу Департаменту.

10.3. Сторони визначають конкретних виконавців і затверджують терміни і заходи щодо виконання зобов'язань цього Колдоговору.

10.4. Сторони зобов'язалися:

10.4.1. Забезпечити взаємний доступ до первинних документів – для вивчення стану виконання даного Колдоговору.

10.4.2. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Колдоговором, аналізувати їх причини, сприяти їх усуненню та реалізації зобов'язань.

Осіб, винних у невиконанні Колдоговору – притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.4.3. У разі невиконання зобов'язань цього Колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тощо) - своєчасно забезпечити внесення до Колдоговору змін і доповнень - відповідно до встановленого порядку.

11. Заключні положення.

11.1. Тлумачення окремих положень Колдоговору здійснюється Сторонами, що його підписали.

11.2. Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, у порядку, який визначається Сторонами самостійно.

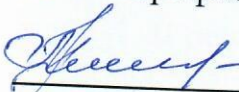
11.3. Один раз на рік стан виконання Колдоговору розглядається на зборах трудового колективу Департаменту.

11.4. За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.5. Колдоговір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу (завірені копії - за місцем реєстрації, у головного бухгалтера та у посадової особи, яка відповідає за кадрове забезпечення департаменту).

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голова профкому

 Марина ГРЕЧИНА

Від адміністрації :

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

 Едуард ПЕДЛУБНИЙ

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голова профкому


Марина ГРЕЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради


Едуард ПІДЛУБНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників департаменту соціальної політики Дніпропетровської міської ради

1. В основу "Положення про оплату праці" покладені вимоги:

- а) Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
 - б) Постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями);
 - в) оплата праці працівників департаменту, які не являються посадовими особами, здійснюється згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).
2. Джерелом формування фонду оплати праці є бюджет Дніпровської територіальної громади.
3. Заробітна плата складається з окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших видів заохочень, доплат за шкідливі умови праці.
4. Оплата праці працівників здійснюється згідно зі Схемою посадових окладів департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

СХЕМА
посадових окладів департаменту соціальної політики
Дніпровської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Посадовий оклад
1	2	3
1	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів. директор департаменту	14 200,00
2	Заступник директора департаменту	8 536,00
	Відділ з організації роботи, діловодства та контролю	
3	Начальник відділу	7 400,00
4	Головний спеціаліст	5 500,00
5	Спеціаліст першої категорії	5 050,00
	Відділ по роботі з персоналом	
6	Начальник відділу	7 400,00
7	Головний спеціаліст	5 500,00
	Відділ у справах ветеранів та соціальних гарантій пільгових категорій громадян	
8	Начальник відділу	7 400,00
9	Головний спеціаліст	5 500,00
	Сектор соціального захисту учасників АТО, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб	
10	Завідувач сектору	6 300,00
11	Головний спеціаліст	5 500,00
	Сектор соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших пільгових категорій громадян	
12	Завідувач сектору	6 300,00
13	Головний спеціаліст	5 500,00
	Управління фінансово-економічної діяльності	
14	Начальник управління-головний бухгалтер	7 700,00
15	Заступник начальника управління-головного бухгалтера	7 469,00
	Відділ соціальних виплат та допомог	
16	Начальник відділу	7 400,00
17	Заступник начальника відділу	7 178,00
18	Головний спеціаліст	5 500,00
	Планово-економічний відділ	
19	Начальник відділу	7 400,00

20	Заступник начальника відділу	7 178,00
21	Головний спеціаліст	5 500,00
	Відділ бухгалтерського обліку	
22	Начальник відділу	7 400,00
23	Заступник начальника відділу	7 178,00
24	Головний спеціаліст	5 500,00
25	Спеціаліст першої категорії	5 050,00
	Сектор закупівель та договірної роботи	
26	Завідувач сектору	6 300,00
27	Головний спеціаліст	5 500,00
	Управління соціального захисту	
28	Начальник управління	7 700,00
29	Заступник начальника управління	7 469,00
	Відділ з питань соціального захисту населення	
30	Начальник відділу	7 400,00
31	Головний спеціаліст	5 500,00
32	Провідний спеціаліст	5 100,00
	Відділ адресної допомоги	
33	Начальник відділу	7 400,00
34	Головний спеціаліст	5 500,00
35	Спеціаліст першої категорії	5 050,00
	Сектор адресної допомоги за клопотаннями депутатів	
36	Завідувач сектору	6 300,00
37	Головний спеціаліст	5 500,00
	Відділ з питань оздоровлення населення	
38	Начальник відділу	7 400,00
39	Головний спеціаліст	5 500,00
40	Прибиральник службових приміщень	3 541,00
	Управління-служба у справах дітей	
41	Начальник управління-служби	7 700,00
42	Заступник начальника управління-служби	7 469,00
	Сектор з питань опіки та піклування	
43	Завідувач сектору	6 300,00
44	Головний спеціаліст	5 500,00
	Сектор з питань соціального захисту дітей	
45	Завідувач сектору	6 300,00
46	Головний спеціаліст	5 500,00

5. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах :

- понад 3 роки - 10%;
- понад 5 років - 15 %;
- понад 10 років - 20%;
- понад 15 років - 25 %;
- понад 20 років - 30 %;
- понад 25 років - 40 %.

6. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі працівникам департаменту встановлюються у розмірі до 50 % посадового окладу (з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

7. Дозвіл на виплату надбавок та порядок визначення їх конкретних розмірів директору департаменту, його заступникам та всім працівникам департаменту регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

8. Доплати за ранг виплачуються згідно з постановою КМУ від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями) у таких розмірах:

- 6 ранг - 650 грн.
- 7 ранг - 600 грн.
- 8 ранг - 550 грн.
- 9 ранг - 500 грн.
- 10 ранг - 450 грн.
- 11 ранг - 400 грн.
- 12 ранг - 350 грн.
- 13 ранг - 300 грн.

Начальник управління фінансово-
економічної діяльності – головний бухгалтер
департаменту соціальної політики
Дніпровської міської ради



Нонна ПРОКОПЧУК

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голова профкому

 Марина ГРЕЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

 Едуард ПІДЛУБНИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови преміювання та матеріального заохочення
працівників департаменту соціальної політики
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови преміювання, матеріального заохочення працівників департаменту соціальної політики Дніпропетровської міської ради (надалі Положення) розроблено відповідно до Законів України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями).

1.2. Положення поширюється на всіх працівників департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

1.3. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, з урахуванням економії.

1.4. Види матеріального заохочення: надбавка до посадового окладу, премії, матеріальна допомога.

Надбавка.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб встановлюється до 50 % від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

Надбавки та доплати обслуговуючому персоналу:

- надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 % посадового окладу;

- доплата за шкідливі умови праці у розмірі 10% посадового окладу.

Матеріальна допомога.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам при виході у відпустку у таких розмірах:

- посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб у розмірі посадового окладу згідно штатного розпису;
- обслуговуючому персоналу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань надається працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Премії.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах планових призначень.

2. Головні завдання

2.1. Положення впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника департаменту у кінцевих результатах своєї праці, посилення їх матеріального заохочення та підвищення ефективності виконуваної роботи.

3. Умови преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Нарахування та виплата премії здійснюється за умов:

- наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування;
- організації роботи щодо виконання заходів економічного і соціального розвитку міста, рішень міської ради та її виконкому по пріоритетних напрямках роботи виконкому;
- своєчасного виконання рішень і розпоряджень;
- забезпечення своєчасної підготовки матеріалів на сесії міської ради, засідання виконкому, організації виконання прийнятих рішень;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків і причин, що їх породжують, у визначені строки;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму та бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи;
- активної участі у громадському житті міста, у проведенні заходів з благоустрою та розвитку міста.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.

4.2. Щомісячна премія виплачується працівникам у процентному відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.3. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи якість роботи та особистий вклад працівника в загальні результати роботи. За кращу роботу, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу розмір премії окремим працівникам, за рішенням директора департаменту, може збільшуватися у межах фонду економії заробітної плати. У разі неналежного виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інших недоліків в роботі, директором департаменту може бути прийнято рішення щодо повного позбавлення або зменшення розміру преміювання. В окремих випадках прийняття рішення щодо позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється директором департаменту на підставі доповідної записки керівника відповідного структурного підрозділу.

4.4. До державних, професійних свят, святкових днів та релігійних свят, визначених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, інших свят (в т.ч. День міста), може здійснюватися цільове преміювання працівників, за наявності економії фонду заробітної плати. Визначення конкретної суми премії працівникам здійснюється без обмежень максимальним розміром.

4.5. У зв'язку з ювілейними датами працівників (40, 45, 50, 55, 60), преміювання може здійснюватися у розмірі 100 % посадового окладу. Премія здійснюється у межах економії фонду оплати праці.

4.6. У разі отримання урядової відзнаки, державної нагороди, відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (подяка, почесна грамота, грамота, тощо) преміювання працівників може здійснюватися до 100% посадового окладу. Премія здійснюється в межах економії фонду оплати праці.

4.7. Дозвіл на виплату премії та порядок визначення її конкретних розмірів директору департаменту, його заступникам та всім працівникам департаменту регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

4.8. Терміни виплати премій:

- премії за підсумками роботи – щомісячно разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця;

- премії до ювілейних дат, до державних, професійних свят, у разі отримання відзнаки – в місяці, в якому відбулася ця дата або в наступному місяці за місяцем, в якому відбулася подія.

5. Порядок надання матеріального заохочення у вигляді надбавки та матеріальної допомоги.

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам, що виконують обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування встановлюється у процентному відношенні до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років. Дозвіл на виплату надбавок та порядок визначення їх конкретних розмірів директору департаменту, його заступникам та всім працівникам департаменту регламентується рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

Надбавка за складність, напруженість у роботі обслуговуючому персоналу встановлюється у процентному відношенні до посадового окладу. Конкретні розміри погоджуються із заступником міського голови за напрямком діяльності та затверджується відповідним наказом по департаменту.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік при виході у відпустку.

5.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається один раз на рік.

6. За особливі службові досягнення до посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, що виконують обов'язки посадових осіб, можуть бути застосовані такі види заохочення:

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- представлення до відзнаки Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпровської міської ради або міського голови, департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (подяка, почесна грамота, грамота, тощо);
- представлення до урядової відзнаки (подяка, почесна грамота, грамота, тощо);
- представлення до державної нагороди.

Начальник управління фінансово-економічної діяльності – головний бухгалтер департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради



Нонна ПРОКОПЧУК

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради,
голова профкому


Марина ГРЕЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики
Дніпровської міської ради



Комплексні заходи

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради
на 2022-2024 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Витрати на реалізацію			Відповідальна особа
			2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7
I. Заходи щодо запобігання нещасних випадків						
1.1	Придбання протигазів ГП-7, додаткових фільтрувально-поглинальних коробок, респіраторів «Пелюстка»	2022-2024	10 500,00	10 800,00	11 000,00	Головний спеціаліст сектору закупівель та договірної роботи управління фінансово-економічної діяльності Новікова Л. Ю. Головний спеціаліст сектору соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших пільгових

							категорій громадян відділу у справах ветеранів та соціальних гарантій пільгових категорій громадян Плаксі В. П.
1.2	Проведення інструктажів з питань протипожежної безпеки	2022-2024	-	-	-	-	Головний спеціаліст сектору соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших пільгових категорій громадян відділу у справах ветеранів та соціальних гарантій пільгових категорій громадян Плаксі В. П.
1.3	Забезпечення вогнегасниками усіх приміщень у кількості, передбаченої заходами	2022-2024					Головний спеціаліст сектору закупівель та договірної роботи управління фінансово-економічної діяльності Новікова Л. Ю. Головний спеціаліст сектору соціального захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших пільгових категорій громадян відділу у справах ветеранів та соціальних гарантій пільгових категорій громадян Плаксі В. П.

II. Заходи щодо попередження захворювань

2.1	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	2022-2024	-	-	-	-	Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом Патлань М. Ф.
2.2	Виконання заходів щодо підготовки підрозділів департаменту до роботи в осінньо-зимовий період	2022-2024	-	-	-	-	Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом Патлань М. Ф.
2.3	Придбання спеціальної техніки для кварцевання приміщень	2022-2024	-	-	-	-	Головний спеціаліст сектору закупівель та договірної роботи управління фінансово-економічної діяльності Новікова Л. Ю.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голова профкому



Марина ГРЕЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради



Едуард ПІДЛУБНИЙ

Відсоток зменшення одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення ним нормативних актів з охорони праці

Згідно з «Порядком призначення, перерахування та проведення страхових виплат», затвердженим Постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11 (п. 3.3.3), відсоток зменшення одноразової допомоги потерпілому (застрахованій особі) від нещасного випадку на виробництві внаслідок порушення ним нормативних актів з охорони праці визначається рішенням комісії із соціального страхування Департаменту у наступних розмірах:

№ п/п	Порушення з боку потерпілого (застрахованої особи), які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного оп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40

Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради



Маргарита ПАТЛАНЬ

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голова профкому

 Марина ГРЕЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

 Едуард ПІДЛУБНИЙ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою урегулювання відповідно до Кодексу Законів України про працю, відносин адміністрації з працівниками департаменту та працівників між собою у процесі виконання посадових обов'язків у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівників і робочого часу, порядку заохочення працівників та притягнення їх до відповідальності.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників департаменту

2.1. Прийняття на службу в департамент посадових осіб здійснюється на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора департаменту, який повідомляється працівникові під розписку. У наказі вказується назва посади структурного підрозділу департаменту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування (державної служби), ранг посадової особи у межах відповідної категорії та дані про оплату праці.

2.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу до департаменту визначається законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

2.4. Громадяни України, які вперше приймаються на службу до департаменту, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, текст якої підписується працівником та зберігається за місцем роботи в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці із зазначенням дати складання Присяги.

2.5. Прийняття на роботу інших працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом Законів про працю України.

2.6. Адміністрація департаменту зобов'язана ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Крім загальних підстав, передбачених КЗпП України, служба в департаменті припиняється також у разі:

- відмови посадової особи від складання Присяги;
- неподання відомостей або подання посадовою особою неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби;
- досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі.

2.8. Звільнення оформляється наказом директора департаменту.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- додержуватись «Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, Закону України від 14.10.2014 № 1700 – VII «Про запобігання корупції» (розділ VI «Правила етичної поведінки»); Кодексу поведінки працівників Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 25.04.2018 № 79/31 «Про затвердження Кодексу поведінки»;

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення директора департаменту, а також дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень та прорахунків, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомити про перешкоди адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані;

- бережно та з відповідальністю ставитися до майна департаменту; раціонально витратити матеріальні ресурси (канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію).

3.2. Коло обов'язків, які виконує працівник, визначається посадовою інструкцією.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація департаменту зобов'язана:

- організовувати працю працівників так, щоб кожний працівник мав закріплене за ним робоче місце, здійснював свою діяльність у відповідності до посадових обов'язків;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- всебічно розвивати та вдосконалювати організацію і стимулювання праці, організувати вивчення, провадження передових та сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до працівників структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну та матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці та в загальних підсумках роботи департаменту;
- видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки;
- забезпечувати дотримання трудової та службової дисципліни, вживати заходи до її порушників;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці;
- сприяти навчанню та підвищенню кваліфікації працівників департаменту;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Тривалість робочого часу працівника департаменту становить 40 годин на тиждень.

5.3. Для працівників департаменту встановлюється такий графік роботи:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 18.00;
- у п'ятницю робочий день – до 16.45;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45;
- субота і неділя – вихідні дні.

5.4. Для контролю за використанням робочого часу в департаменті вести журнали обліку.

5.5. Прийомні дні в управліннях та відділах департаменту протягом робочого тижня, окрім п'ятниці. П'ятниця - неприйомний день (день опрацювання документації).

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників департаменту скорочується на одну годину:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

Неробочі дні:

- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

5.7. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6. Заохочення працівників за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості в роботі та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- нагородження почесною грамотою;
- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками.

Заохочення оголошується наказом директора департаменту та заноситься до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники департаменту можуть бути представлені до вищих органів для заохочення, для нагородження орденами, медалями та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником службових обов'язків призводить до застосування одного з таких видів стягнення:

- зменшення премії;
- догана;
- звільнення.

7.2 Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація департаменту може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором департаменту безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення і не пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

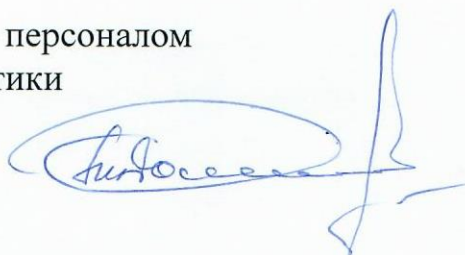
7.3. Стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування може бути проведено службове розслідування (Постанова КМУ від 13.06.2000 № 950 "Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або органів місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування").

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівником не буде скоєно нового порушення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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


Начальник відділу по роботі з персоналом
департаменту соціальної політики
Дніпровської міської ради



Ольга ДОНЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу з питань соціального захисту населення управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради, голова профкому

 Марина ГРЕЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

 Едуард ПІДЛУБНИЙ



Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії та посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітки
1	2	3	4	5
Господарська група				
1	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці гумові	1	

Примітка: Наказ міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці».

Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради



Маргарита ПАТЛАНЬ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою

46 (сорок шість)

аркушів

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту



Едуард ПІДЛУБНИЙ