



У К Р А І Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



У П Р А В Л І Н Н Я
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ САЛТІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Тракторобудівників, 144,
м. Харків, 61121

тел. +38 (057) 725-37-14, 725-37-30, факс +38 (057) 725-37-23
E-mail: 25864181@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 25864181

03.08.2023 3362/0/871-23
На № 06-41 від 02.08.2023

Г

Голові профспілкового комітету
Управління соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради
Ользі ЄГОРОВІЙ

Шановна Ольго Борисівно!

Повідомляю Вам, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на 2021-2026 роки зареєстровані 03.08.2023 року за № 77 та будуть направлені для оприлюднення на сайті Департаменту соціальної політики Харківської міської ради.

Начальник Управління


Лариса АЖЕЛЬ

Від Адміністрації:
Начальник Управління
соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради



Л.А. АЖЕЛЬ
2023 року

Від профспілкового комітету:
Голова профспілкового комітету
Управління соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради

 О.Б. СГОРОВА
« 31 » 07 2023 року

Схвалені на зборах трудового
колективу « 28 » 07 2023 року
протокол № 2

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між Адміністрацією та трудовим колективом
Управління соціального захисту населення
Адміністрації Салтівського району
Харківської міської ради**

на 2021 – 2026 роки

Внести зміни та доповнення до колективного договору:

1. У зв'язку з перейменуванням на підставі рішення 12 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 10.08.2022 № 261/22 «Про внесення змін до структури виконавчих органів Харківської міської ради 8 скликання» замінити по всьому тексту колективного договору та у додатках до нього:

- назву «Управління соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради» в усіх відмінках на «Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради» у відповідному відмінку;

- слова «голова Адміністрації Московського району Харківської міської ради» в усіх відмінках на слова «голова Адміністрації Салтівського району Харківської міської ради» у відповідному відмінку.

2. Пункт 3.4 розділу 3 «Трудові відносини: прийом та звільнення працівників, тривалість робочого часу та відпочинку» викласти у такій редакції:

«3.4. Трудовий розпорядок в Управлінні визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом за поданням начальника Управління і узгоджені з профспілковим комітетом та є Додатком № 1 до колективного договору.

В Управлінні встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Тривалість роботи за днями тижня:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця – по 7 годин;
- вихідні дні – субота та неділя.

Час початку та закінчення роботи:

- понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 години до 17 години;
- п'ятниця з 8 години до 15 години 45 хвилин;

Перерва для відпочинку і харчування складає 45 хвилин:

з 12 години до 12 години 45 хвилин або з 13 години до 13 години 45 хвилин.

Всі працівники Управління мають право на перерву, яка надається їм відповідно до графіку. Час початку перерви на «фронт-офісі» залежить від наявності відвідувачів. Фактичний початок та закінчення перерви веде програма Qlogic.

Перерва не включається в робочий час і працівники Управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.»

3. Розділ 3 «Трудові відносини: прийом та звільнення працівників, тривалість робочого часу та відпочинку» доповнити пунктами 3.9.1 та 3.13.1:

«3.9.1. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без

збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі – ВПО) в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів. Для отримання такої відпустки працівник подає заяву разом з документом, що підтверджує підставу для її надання (копію довідки ВПО або копію документа, який підтверджує факт перетину кордону).»

«3.13.1. Згідно зі ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану може застосовуватись призупинення дії трудового договору як за ініціативою працівника, так і за ініціативою Адміністрації.»

4. Абзац 6 пункту 4.5 розділу 4 «Оплата праці» викласти в такій редакції:

«Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до її початку за умови своєчасного подання до Адміністрації заяви про відпустку.»

5. Пункт 8.3 розділу 8 «Заключні положення» викласти в такій редакції:

«8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча група представників сторін, які вели переговори щодо його укладання у складі:

від Адміністрації:

заступник начальника Управління – Куриленко Тетяна Михайлівна;

заступник начальника Управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – Бичкова Жанна Василівна;

начальник загального відділу – Листопадова Олена Олегівна.

від профспілкового комітету:

начальник відділу з питань реалізації соціальних гарантій, голова профспілкового комітету – Єгорова Ольга Борисівна;

начальник відділу програмного забезпечення, моніторингу та аналізу – Сорочинська Олена Миколаївна;

завідувач сектору прийняття заяв та документів - 1 відділу соціальних допомог – Заболотна Тетяна Миколаївна.»

6. Додаток № 1 до колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради» викласти у новій редакції (додається).

7. Додаток № 3 до колективного договору «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на 2023 рік» викласти у новій редакції (додається).

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від Адміністрації:

Начальник Управління
соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради



Л.А. АЖЕЛЬ

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
Управління соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради

 О.Б. ЄГОРОВА

Додаток № 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
28.07.2023 року
протокол № 2

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Управління соціального захисту населення
адміністрації Салтівського району Харківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, Типових правил трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, стимулювання працівників, встановлення відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

1.2. Правила регламентують загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради (далі – Управління), режим роботи, основні обов'язки, заохочення, відповідальність, а також інші положення.

1.3. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Управління.

Працівниками Управління є:
посадові особи місцевого самоврядування;
службовці;
молодший обслуговуючий персонал.

1.4. Трудова дисципліна в Управлінні ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками Управління своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.

1.5. Правила затверджуються трудовим колективом за поданням начальника Управління і голови профспілкового комітету Управління.

1.6. Правила доводяться до відома всіх працівників Управління під особистий підпис.

1.7. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників Управління до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.8. Питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються начальником Управління в межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством – разом чи за погодженням з профспілковим комітетом Управління.

II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ В УПРАВЛІННІ

2.1. Поведінка працівників Управління має забезпечувати довіру суспільства до служби в органах місцевого самоврядування.

2.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники Управління повинні:

неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та загальноновизнаних етичних норм поведінки, визначених Законом України «Про запобігання корупції». Посадові особи місцевого самоврядування Управління зобов'язані керуватися 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;

дотримуватись принципів професійності та принциповості, дбати про свою професійну честь і гідність;

уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, запобігати виникненню конфлікту у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

бути доброзичливими та ввічливими, з повагою ставитися до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог;

дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.3. Працівники Управління не повинні допускати, у тому числі поза службою, дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави або органам місцевого самоврядування чи негативно вплинути на їх репутацію.

2.4. Працівники Управління зобов'язані не допускати у міжособистісному спілкуванні чи публічних виступах, у власних дописах або коментарях у соціальних мережах, у засобах масової інформації та мережі Інтернет будь-яких висловлювань, що принижують національну, людську гідність та релігійні переконання, а також шкодять репутації Управління.

2.5. Працівники Управління мають дотримуватися офіційно-ділового стилю одягу, урахувавши те, що одяг має бути акуратним, стриманим та зручним для роботи.

Працівники Управління, які беруть участь у внутрішніх або зовнішніх заходах, мають обирати стиль одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

3.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

При прийнятті на роботу, особи що працевлаштовуються, зобов'язані подати документи, перелік яких передбачено Кодексом законів про працю України, а посадові особи місцевого самоврядування подають також документи, що передбачені законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Особи, які претендують на зайняття вакантних посад в органах місцевого самоврядування, зобов'язані надати до загального відділу Управління копію документа про рівень володіння державною мовою, відповідно до вимог частини 3 ст. 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

При прийнятті на роботу, загальний відділ Управління має право вимагати пред'явлення диплома або іншого документа, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого розпорядженням міського голови або наказом начальника Управління, та направлення повідомлення про прийняття працівника на роботу до територіального органу Державної податкової служби за місцем обліку як платника єдиного внеску в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2. Прийняття на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» на конкурсній основі, крім випадків, коли встановлено інший порядок.

3.3. Призначення та звільнення посадових осіб, які працюють в Управлінні оформлюється розпорядженням міського голови. Прийом на роботу та звільнення службовців та молодшого обслуговуючого персоналу оформлюється наказом начальника Управління.

3.4. На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

визнані судом недієздатними;

які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

3.5. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування у день прийняття відповідного рішення складають Присягу, про що робиться запис у трудовій книжці.

3.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором безпосередній керівник відділу, що входить до складу Управління, зобов'язаний забезпечити:

визначення працівникові його робочого місця з необхідними для роботи засобами;

роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та інформування про умови та оплату праці;

проведення інструктажу з питань охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;

ознайомлення з посадовою інструкцією.

Загальний відділ зобов'язаний ознайомити працівника з:

колективним договором;

правилами внутрішнього трудового розпорядку;

обмеженнями, які передбачені для посадових осіб місцевого самоврядування чинним законодавством України;

правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних;

відповідальністю за порушення законодавства про військовий обов'язок і військову службу та правил військового обліку.

3.7. Переведення на іншу роботу та зміна істотних умов праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба посадових осіб місцевого самоврядування Управління припиняється з підстав, передбачених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.9. Зміна керівника Управління не є підставою для припинення служби посадовими особами Управління.

3.10. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

При звільненні працівник здає до загального відділу повністю заповнений обхідний лист.

3.11. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, оформлюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

3.12. У день звільнення працівника йому видається належним чином оформлена трудова книжка під особистий підпис, копія наказу (розпорядження) про звільнення та проводиться виплата всіх належних йому сум.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Управління мають право:

4.1.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.1.3. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень відповідно до посади.

4.1.4. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.1.5. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

4.1.6. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.1.7. На соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу.

4.1.8. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

4.1.9. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та надавати особисті пояснення.

4.1.10. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.1.11. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Управління зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

4.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

4.2.3. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

4.2.4. Виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

4.2.5. Шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

4.2.6. Забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів, які їм доручені.

4.2.7. Постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

4.2.8. Своєчасно і точно виконувати рішення органів місцевого самоврядування чи їх посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників.

4.2.9. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

4.2.10. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.2.11. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.2.12. Утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

4.2.13. Зберігати комунальну власність, ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності), підтримувати чистоту в приміщенні.

4.2.14. Своєчасно подавати загальному відділу відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку, зміни місця проживання тощо).

4.2.15. Суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщенні (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

4.2.16. Без дозволу керівництва не знаходитись у робочому приміщенні в неробочий час із підстав, що не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Працівники мають також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою інструкцією.

V. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

5.1. Керівництво має право:

5.1.1. Вимагати від працівника дотримання вимог чинного законодавства, положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.1.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків та дотримання вимог цих Правил.

5.2. Керівництво зобов'язане:

5.2.1. Створити необхідні умови праці працівникам усіх категорій шляхом закріплення за ними робочих місць, своєчасного доведення завдань.

5.2.2. Забезпечити працівників відповідним обладнанням.

5.2.3. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

5.2.4. Створити умови для підвищення кваліфікації та ефективності праці працівників.

5.2.5. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.6. Забезпечити дотримання трудової дисципліни у колективах.

5.2.7. Забезпечити здійснення контролю знань та виконання працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, протипожежної охорони.

5.2.8. Уважно та чуйно ставитись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу у вирішенні побутових та житлових питань.

5.2.9. Дотримуватись законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

5.2.10. Не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників Управління.

5.2.11. Виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

6.2. Тривалість роботи за днями тижня:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин;

п'ятниця – по 7 годин;

вихідні дні – субота та неділя.

Час початку та закінчення роботи:

понеділок, вівторок, середа, четвер з 8 години до 17 години;

п'ятниця з 8 години до 15 години 45 хвилин;

Перерва для відпочинку і харчування складає 45 хвилин:

з 12 години до 12 години 45 хвилин або з 13 години до 13 години 45 хвилин.

Всі працівники Управління мають право на перерву, яка надається їм відповідно до графіку. Час початку перерви на «фронт-офісі» залежить від наявності відвідувачів. Фактичний початок та закінчення перерви веде програма Qlogic.

Перерва не включається в робочий час і працівники Управління можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Організація обліку приходу працівників Управління на роботу покладається на загальний відділ. Контроль за використанням робочого часу покладається на заступника начальника Управління та керівників структурних підрозділів Управління.

В Управлінні ведуться журнали обліку робочого часу працівників та реєстрації місцевих відряджень. Початок і закінчення роботи або місцевого відрядження фіксується підписом працівника у відповідному журналі.

6.4. Усі працівники виконують свої службові обов'язки, як правило, на закріплених за ними робочих місцях.

6.5. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

6.5.1. Працівникам, які мають стаж роботи понад 10 років в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка на 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

6.5.2. За бажанням працівника та при наявності фінансової можливості частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою за 24 календарних дні. Забороняється ненадання відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

6.5.3. У разі звільнення виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки.

6.5.4. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

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 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.5.5. Один з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину; матері особи

з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері; батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.6. Тривалість щорічної відпустки службовців, технічних працівників, становить 24 календарних дні, якщо інше не передбачено законодавством.

VII. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ПРО СВОЮ ВІДСУТНІСТЬ

7.1. Працівник Управління повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

7.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 7.1 цього розділу складається акт про його відсутність на роботі.

7.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Управління щодо причин своєї відсутності.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників Управління застосовуються такі види заохочень:

збільшення оплати праці (надбавки, доплати);

преміювання згідно з наказом начальника Управління;

оголошення Подяки міського голови;

нагородження Почесною грамотою виконкому Харківської міської ради;

нагородження Почесною грамотою Харківської міської ради;

присвоєння достроково чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

8.2. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника.

8.3. За особливі трудові заслуги працівники Управління можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівників Управління відповідно до Кодексу законів про працю України можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Стосовно порушення посадовою особою місцевого самоврядування трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

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

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року.

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

Начальник загального відділу
Управління соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради



О.О. Листопадова

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Управління соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради



О.Б. ЕГОРОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління
соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради



Л.А. АЖЕЛЬ

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Салтівського району Харківської міської ради на 2023 рік

	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальні
1. Охорона праці			
1.1.	Забезпечити своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці згідно з діючим законодавством	Постійно	Спеціалісти відділу з питань соціальних відносин Начальники відділів
1.2.	Забезпечити працівників Управління засобами для дезінфекції шкіри рук, шкірних покривів	Протягом року	Завідувач господарства
1.3.	Забезпечити контроль за безпечною експлуатацією приміщень, в яких розміщені структурні підрозділи Управління	Постійно	Завідувач господарства
1.4.	Сприяти вжиттю заходів щодо покращення освітлення на робочих місцях працівників Управління	Постійно	Завідувач господарства
2. Навчання та інформаційне забезпечення охорони праці			
2.1.	Організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці	Згідно з графіком	Спеціалісти відділу з питань соціальних відносин
2.2.	Забезпечувати структурні підрозділи Управління примірниками положень, інструкцій та нормативних актів з охорони праці	Постійно	Спеціалісти відділу з питань соціальних відносин
2.3.	Провести передплату на періодичне видання з питань охорони праці на 2024 рік	Грудень 2023 року	Заступник начальника Управління - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

Заступник начальника відділу з питань соціальних відносин



М.О. Беленко

ІНФОРМАЦІЯ

про склад уповноважених представників сторін,
які підписали зміни та доповнення до колективного договору

Сторони уповноважили підписати зміни до колективного договору:

Від профспілкового комітету:

Єгорова Ольга Борисівна, голова профспілкового комітету, тел. 7253729

Від Адміністрації:

Ажель Лариса Анатоліївна, начальник Управління, тел. 7253730

ПРОТОКОЛ

розбіжностей сторін при внесенні змін та доповнень до колективного договору

В процесі обговорення змін та доповнень до колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: внести зміни та доповнення до колективного договору.

Від Адміністрації:

Начальник Управління
соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради



Л.А. АЖЕЛЬ

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
Управління соціального захисту
населення адміністрації
Салтівського району
Харківської міської ради

 О.Б. ЄГОРОВА

Пропоную, пронумеровано та
скріплено печаткою

№ 34 (шестдесят) аркушів
Начальник Управління

Л.А. АЖЕЛІ

