Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**департаменту соціального захисту населення**

**Сумської міської ради**

**на 2018-2020 роки**

Прийнятий на загальних

зборах трудового колективу

(протокол від 12.03.2017 № 1)

**м. Суми**

**І. ЗА****ГА****ЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладений між роботодавцем – департаментом соціального захисту населення Сумської міської ради та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблені на основі законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів.

1.2. Сторонами даного Договору є департамент соціального захисту населення Сумської міської ради в особі директора департаменту Масік Тетяни Олександрівни (надалі – Адміністрація), та профспілковий комітет в особі голови профкому Ревенко Тетяни Іванівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу, (надалі – Профком).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Положенням про департамент соціального захисту населення Сумської міської ради, Статутом профспілки працівників державних установ України, і зобов'язуються при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу: незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.4. Положення Договору, які регулюють питання праці, заробітної плати, соціально-економічного розвитку, захисту прав та інтересів працівників відповідають Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», іншим нормативно-правовим актам.

1.5. Цей Договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

- покращення умов праці, побуту та відпочинку;

- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;

- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.8. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін з моменту його отримання. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Адміністрації до суду (ст. 19 Кодексу законів про працю України).

1.9. Жодна із Сторін, що уклали Договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Договір укладено на 2018-2020 роки і набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

У разі реорганізації установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Зміни і доповнення до договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини).

Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції. Пропозиції можуть бути розглянуті протягом семи днів із дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах трудового колективу та набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

1.12. Договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

**II. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО**

**ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

2.1. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.2. Визначити тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. За згодою сторін (Адміністрації і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором під підпис.

2.5. Трудові правовідносини, які виникають між Сторонами повинні відповідати вимогам чинного законодавства та не суперечити цьому Договору.

2.6. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Адміністрація зобов’язана розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов’язки, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання. У даних посадових обов’язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов’язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв’язку із хворобою чи відпусткою, в тому числі без збереження заробітної плати, з інших поважних причин, з виплатою надбавки при наявності економії коштів, відповідно до чинного законодавства, при цьому, такі обов’язки можуть покладатись на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов’язків.

2.7. Про зміну істотних умов праці (систем оплати праці, пільг, суміщення професій, зміну найменування посад та ін.) Адміністрація повідомляє працівників не пізніше, ніж за два місяці.

2.8. Кожен працівник зобов’язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов’язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції, постійно удосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійний рівень.

2.9. Адміністрацією надається переважне право в просуванні по службі працівникам більш високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.10. Працівники зобов’язані тримати в порядку робоче місце.

2.11. Працівники зобов’язані дбайливо ставитися до майна департаменту, не допускати збитків. У разі нанесення працівником матеріальної шкоди з умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, матеріальна відповідальність накладається відповідно до діючого законодавства.

2.12. Кожен працівник повинен створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, не допускати вчинків, які суперечать вимогам законодавства до посадової особи органів місцевого самоврядування та загальноприйнятим нормам етики.

2.13. Працівники можуть бути звільнені у випадку ліквідації, реорганізації або перепрофілювання департаменту, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому, Адміністрація може запропонувати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначених в цьому пункті підстав йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.14. Звільнення працівників допускається тільки після використання Адміністрацією всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в департаменті. В інших випадках звільнення працівників повинно бути здійснено згідно з вимогами чинного законодавства.

Адміністрація організовує взаємодію з державною службою зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників про наявні вакансії в інших установах та організаціях у разі вивільнення працівників.

2.15. Кожен працівник повинен дотримуватись трудової і виконавської дисципліни, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

2.16. Тривалість щорічних та інших видів відпусток регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про відпустки» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами.

Щорічна основна відпустка посадових осіб місцевого самоврядування становить 30 календарних днів. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, що мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або на державній службі понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року доповнюється по 2 календарних дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно з основною відпусткою, або окремо від неї, згідно з встановленим графіком.

Для службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, встановлюється основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

2.17. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на роботу департаменту, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

2.18. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання таких відпусток їх загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.19. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

2.20. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок економії фонду оплати праці:

- водію за ненормований робочий день – 4 календарні дні;

- в день особистого шлюбу – 3 календарні дні;

- в день шлюбу своїх дітей – 3 календарні дні;

- в день смерті близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати, рідні брат, сестра) – 5 календарних днів;

- в день ювілею (50, 55 та 60 років) – 1 календарний день;

- першого вересня працівникам, що мають дитину, яка вперше іде до школи - 1 календарний день;

- в день останнього дзвоника працівникам, що мають дитину, яка закінчує школу – 1 календарний день.

2.21. Сторони домовились, що для виконання невідкладної і не передбачуваної роботи працівники за наказом Адміністрації зобов’язані з’явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

2.22. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду, без конкурсного відбору, відповідно до чинного законодавства.

2.23. Забороняється дискримінація за гендерним принципом.  
Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

**Профком зобов'язується:**

2.24. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості, вносити Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадках виявлення порушень вносити Адміністрації подання щодо їх усунення.

2.25. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в департаменті, і не давати згоди у випадках відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

2.26. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

2.27. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів (розпоряджень) про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

2.28. Перевіряти документи та погоджувати кандидатури на нагородження заохочувальними відзнаками та державними нагородами.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ,**

**РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ**

**ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування, службовців здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

3.2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника повинен відповідати чинному законодавству.

3.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: за першу половину (за фактично відпрацьований час, в розмірі не менше 50 % посадового окладу з урахуванням передбачених надбавок і доплат) – з 15 числа протягом трьох днів, за другу половину – в останній день поточного місяця протягом трьох днів. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки, в дні здійснення фінансування.

3.4. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.5. При наявності затверджених бюджетних асигнувань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (підпункт 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268, Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток 2).

3.6. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати. При додатковому зверненні працівника стосовно оплати, надаються роз’яснення.

3.7. Відповідно до чинного законодавства проводиться індексація заробітної плати та інших доходів у зв’язку з ростом індексу споживчих цін.

3.8. Працівникам, які направлені в службове відрядження, оплата праці за час перебування у відрядженні здійснюється у розмірі не нижче середньомісячного заробітку.

3.9. Адміністрація несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профкому інформацію про наявність коштів на рахунку департаментувідповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.10. При кожній виплаті заробітної плати працівник письмово повідомляється про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 Кодексу законів про працю України).

3.11. Адміністрація забезпечує збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених чинним законодавством.

3.12. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради здійснюється відповідно до Положення про преміювання (додаток 2).

**Профком зобов'язується:**

3.13. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці (ст. 247 Кодексу законів про працю України).

3.14. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст. 248 Кодексу законів про працю України, ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.16. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав утримань з неї.

3.17. У випадку порушень законодавства про оплату праці інформувати Сумську обласну профспілкову організацію працівників державних установ та Сумську обласну раду профспілок.

**IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Розробити та затвердити відповідно до діючого законодавства Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 3). Забезпечити їх обов'язкове виконання (ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці»).

4.2. Забезпечити функціонування в департаменті системи управління охороною праці, розробити інструкції, інші акти з охорони праці та встановити правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

4.3. Інформувати працівників про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

4.4. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.5. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

4.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

4.7. Затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також мило та мийні засоби (додаток 4) (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

4.8. Проводити відшкодування у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

4.9. Для надання першої долікарської допомоги поповнювати аптечку медикаментами у міру їх використання, але не менше чотирьох разів на рік.

4.10. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

4.11. Забезпечувати усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи, визнані комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.12. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

4.13. Забезпечити проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також повне виконання рекомендацій Загального акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

4.14. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

4.15. Працівникам, які змушені розірвати трудовий договір із причин невиконання Адміністрацією вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці, виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

**Працівник має право:**

4.16. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов Договору з цих питань.

4.17. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника.

**Працівник зобов'язується:**

4.18. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території департаменту.

4.19. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

4.20. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, встановлення вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

4.21. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.22. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

4.23. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.24. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в департаменті.

4.25. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

**Профком зобов'язується:**

4.26. Організовувати перевірки умов і безпеки праці, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

4.27. Брати участь у розробці Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, проводити перевірки їх виконання.

4.28. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці в департаменті, вносити Адміністрації пропозиції щодо усунення недоліків.

4.29. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, якщо потерпілий є членом профспілки, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Адміністрації скласти акт установленої форми, тощо (постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232).

4.30. Захищати інтереси членів Профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища.

4.31. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

4.32. Контролювати додержання Адміністрацією порядку забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

4.33. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працюючими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілки (постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270).

4.34. Розглядати на засіданнях Профкому питання стану охорони праці та зобов'язання Договору по охороні праці.

4.35. Брати участь в розробці заходів щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

4.36. Розглядати факти порушень трудової та виробничої дисципліни на засіданнях Профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

4.37. Профком має право внести Адміністрації подання з будь-якого питання охорони праці та одержати від нього аргументовану відповідь (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

**V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Надавати працівникам вільний від роботи час для одержання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення необхідних соціально-побутових проблем (якщо це не суперечить інтересам департаменту), без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати, з обов’язковим узгодженням з Адміністрацією.

5.2. Відраховувати кошти Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.3. Створювати працівникам департаменту умови для підвищення кваліфікації та професійного навчання*.*

5.4. Включати представника профспілки до складу комісій:

- з атестації посадових осіб місцевого самоврядування;

- із соціального страхування;

- по встановленню класності водію.

5.5. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників, сприяти організації медичних обстежень та профілактичних щеплень.

5.6. Преміювати працівників до ювілейних дат (50, 55 та 60 років), до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України. Міжнародний жіночий день, День захисника України), професійних свят (День працівника соціальної сфери України, День місцевого самоврядування, День автомобіліста) та інші, у зв'язку з виходом на пенсію на підставі клопотання профспілкового комітету у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

**Профком зобов'язується:**

5.7. Контролювати забезпечення додержання Адміністрацією зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з Договором.

5.8. Вносити конкретні пропозиції Адміністрації щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, надання їм соціальних пільг.

5.9. Вносити Адміністрації пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам департаменту.

5.10. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування України.

5.11. Щороку вживати заходів, спрямованих на проведення оздоровчої кампанії серед дітей членів профспілки із залученням додаткових джерел фінансування.

5.12. Сприяти задоволенню духовних потреб членів профспілки, залучати їх та членів їх сімей до культурно-масових заходів та до занять народною творчістю.

5.13. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок з нагоди Міжнародного жіночого дня та чоловіків з нагоди Дня захисника України. Організовувати заходи до Дня працівника соціальної сфери та інші масові заходи.

5.14. Організовувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей членів профспілки та новорічні подарунки.

5.15. Організовувати вшанування працівників у зв’язку з ювілейними датами (50, 55 та 60 років).

5.16. За рахунок коштів профспілки, враховуючи фінансові можливості та затверджені річні бюджети, надавати матеріальну допомогу членам профспілки з багатодітних сімей, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину з інвалідністю; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні; при необхідності проведення оперативного лікування; у разі смерті близьких родичів; у разі перебування в складних життєвих обставинах.

**VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

6.1. Трудовий колектив надає Профкому повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із Адміністрацією.

6.2. Сторони вважають, що соціальний діалог є об’єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

6.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися законодавства України щодо прав профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

6.4. Сторони домовились не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників департаменту, які є предметом цього Договору.

**Адміністрація зобов'язується:**

6.5. Визнавати Профком єдиним представником інтересів трудового колективу.

6.6. Для забезпечення роботи Профкому і проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв’язку, комп’ютерну, копіювальну техніку і, при необхідності, транспорт.

6.7. Забезпечити організацію утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% від розміру місячної заробітної плати (основної, додаткової та інших заохочувальних та компенсаційних виплат) та перерахування їх на рахунок Профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати. При цьому враховувати, що максимальна сума, з якої сплачується профспілковий внесок - це п’ятнадцять розмірів прожиткового мінімуму, встановленого чинним законодавством для працездатних осіб.

6.8. Надавати можливість Профкому здійснювати перевірку правильності відрахувань профспілкових внесків.

6.9. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2-х годин на тиждень, членам Профкому, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, на час ведення переговорів, підготовки проекту колективного договору та проведення перевірок його виконання, а також на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів.

6.10. Проводити за погодженням із Профкомом встановлення системи оплати праці, форм матеріального заохочення, затверджувати Положення про преміювання та погоджувати графік відпусток.

6.11. Визначати разом із Профкомом розміри премій та матеріальної допомоги.

6.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, інформувати Профком про плани і напрямки роботи департаменту, забезпечувати участь представників Профкому у нарадах.

6.13. Гарантувати представникам Профкому право безперешкодно відвідувати робочі місця, на яких працюють члени профспілки.

6.14. Надавати Профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

6.15. Надавати Профкому необхідну інформацію з питань, пов'язаних із фінансовою діяльністю та соціальним розвитком колективу.

**Профком зобов'язується:**

6.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.17. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

6.18. Всіляко сприяти Адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

6.19. Виділяти з профспілкового бюджету кошти на культурно-масову роботу.

6.20. Перевіряти правильність використання відпусток.

6.21. Приймати участь у атестаційній комісії посадових осіб місцевого самоврядування, комісії із соціального страхування, комісії по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру, комісії з перевірки знань працівників з охорони праці та комісії по встановленню класності водію.

**VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Сторони зобов'язуються:**

7.1. Здійснювати контроль за виконання Договору двосторонньою робочою комісією представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Результати перевірки оформляти актом.

7.2. Періодично розглядати хід виконання Договору на спільному засіданні Профкому і сторони Адміністрації.

7.3. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання Договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору аналізувати причини та терміново вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.

7.5. Договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту  соціального захисту населення  Сумської міської ради  Т.О. Масік | Голова профкому    Т.І. Ревенко |

Додаток 1

до колективного договору

на 2018-2020 роки

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради регулюють питання організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування заходів заохочення та дисциплінарного впливу, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі чинного трудового законодавства України з урахуванням фінансових можливостей департаменту.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх працівників департаменту.

**II. Порядок прийняття та звільнення з роботи**

4. При прийнятті на роботу директор департаменту (уповноважена ним посадова особа) зобов'язаний:

- роз’яснити працівникові його права і обов'язки (ознайомити з посадовою інструкцією);

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце;

- забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж із техніки безпеки і протипожежної безпеки.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

3) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

4) довідку про присвоєння реєстраційного номеру платника податку (за наявності).

Особи, які мали відношення до військової служби подають військовий квиток та його копію.

При влаштуванні на роботу працівник у письмовій заяві висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію.

Після видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу на працівника формується особова справа і вносяться відповідні записи в трудову книжку.

5. Підставами для звільнення з роботи є :

- угода сторін;

- призов або вступ працівника на військову службу;

- вступ до навчального закладу;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.ст. 38, 39 Кодексу законів про працю України), з ініціативи адміністрації (ст.ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України) або на вимогу профспілкового органу (ст. 45 Кодексу законів про працю України);

- переведення працівника за його згодою до іншої установи, організації, підприємства або перехід на виборну посаду (пункт 5 ст. 36 Кодексу законів про працю України);

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв’язку з істотними змінами умов праці;

- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

- інші підстави, передбачені чинним законодавством України.

6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку робляться в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з зазначенням статті і пункту закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

**III. Робочий час, його використання, час відпочинку**

7. Нормативна тривалість робочого часу для працівників департаменту встановлюється 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень. Робочі дні від понеділка до п’ятниці, дні відпочинку - субота, неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8. Встановлений наступний режим робочого часу:

- початок роботи - 800 год.,

- закінчення роботи – 1715 год.,

- у п'ятницю – 1600 год.,

- перерва для відпочинку і харчування - з 1200 год. до 1300 год.

Для окремих категорій працівників, які не являються посадовими особами місцевого самоврядування, може встановлюватися 8-годинний робочий час за індивідуальним графіком. Початок такого робочого часу, його закінчення та перерва для відпочинку і харчування визначається за особистою заявою працівника наказом директора департаменту та узгоджується із профспілкою.

9. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

10. У вихідні і святкові дні, при потребі в робочі дні в позаурочний час, адміністрацією департаменту можуть залучатися працівники для розв’язання невідкладних питань і лише за погодженням із профспілковим комітетом.

11. Всі працівники зобов’язуються без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщенні адміністративного будинку в неробочий час із причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

12. У випадках, передбачених трудовим законодавством, працівникам надається робота з неповним робочим днем.

13. Тривалість щорічної відпустки для працівників департаменту встановлюється не менше 24 календарних днів, для посадових осіб органів місцевого самоврядування не менше 30 календарних днів. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, що мають стаж служби в органах місцевого самоврядування та на державній службі понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року доповнюється по 2 календарних дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно з основною відпусткою, або окремо від неї, згідно з встановленим графіком.

14. Працівникам надаються і інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

15. Обрахунок стажу роботи та нарахування оплати за відпустку проводиться за фактично відпрацьований кожним працівником час.

16. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних соціально-побутових питань працівників без утримання із заробітної плати та інших необґрунтованих санкцій.

**IV. Охорона праці**

17. Відповідальність за організацію охорони праці в департаменті несе директор департаменту, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також дотримання прав працівників гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор департаменту :

- призначає відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення рівня охорони і гігієни праці, пожежної безпеки;

- контролює виконання покладених на них функцій.

**V. Заохочення за успіхи в роботі**

18. За успіхи у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки директора департаменту;

- нагородження Грамотою директора департаменту;

- грошова винагорода (надбавки, преміювання);

- нагородження цінним подарунком.

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

- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному законодавством;

- подання на нагородження відзнаками органу місцевого самоврядування або виконавчої влади (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження урядовою нагородою та заохочувальною відзнакою (подяка, почесна грамота тощо);

- подання на нагородження державною нагородою;

- подання на участь у конкурсі на звання «Краща посадова особа місцевого самоврядування» (у разі проведення конкурсу та відповідності посадової особи вимогам до учасників).

**VI. Дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування**

20. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного трудового законодавства, наказів директора департаменту, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці, пожежної безпеки на винних осіб накладаються такі стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

21. Дисциплінарне стягнення на винну особу накладається шляхом видачі відповідного наказу директора департаменту і оголошується працівникові під розписку.

22. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за допущений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

23. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взяте письмове пояснення. Якщо працівник, що порушує трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

24. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення даного року.

25. За місяць, в якому застосовано дисциплінарне стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

26. Застосування дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями установі завдано матеріальних збитків.

27. Директор департаменту має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**VIІ. Контроль за дотриманням правил внутрішнього**

**трудового розпорядку**

28. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлюються всі працівники установи в обов'язковому порядку.

29. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснює директор департаменту**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту  соціального захисту населення  Сумської міської ради  Т.О. Масік | Голова профкому    Т.І. Ревенко |

Додаток 2

до колективного договору

на 2018-2020 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення.**

## 1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та затвердженого розпорядження міського голови Порядку щомісячного преміювання працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради на відповідний рік.

## Положення визначає механізм преміювання працівників департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради (далі - департамент) з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, а також надання матеріальної допомоги.

2. Дія даного Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами.

3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи департаменту за підсумками роботи за місяць.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, до ювілейних дат (50, 55 та 60 років), до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України. Міжнародний жіночий день, День захисника України), професійних свят (День працівника соціальної сфери України, День місцевого самоврядування, День автомобіліста) та інші, у зв'язку з виходом на пенсію на підставі клопотання профспілкового комітету та наказу директора департаменту виплачується одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та при наявності економії фонду оплати праці.

5. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров’я чи згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

6. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та за рахунок економії фонду оплати праці.

7. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат та виплачується разом із заробітною платою в останній день місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним – напередодні. Розмір премії визначається з урахуванням вимог цього Положення.

8. Премія працівникам департаменту нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

**Розділ 2. Показники преміювання та розмір премії.**

9. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників. Показники преміювання поділяються на основні та додаткові.

10. Основні показники визначають розмір базової премії.

11. Додаткові показники преміювання, які визначають розмір індивідуального заохочення, встановлюються директором департаменту, виходячи з функціональних завдань працівників, їх складності та умов виконання та погоджуються з профспілковим комітетом.

12. У межах фонду преміювання та виходячи з середнього розміру премії на одного працівника, передбачається виплата базової премії у розмірі до 40% суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат та індивідуального заохочення - у розмірі до 50% суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат.

13. Розмір базової премії визначається на підставі оцінки виконання працівником основних показників (додаток 1 до Положення).

14. Індивідуальне заохочення виплачується відповідно до виконання працівниками додаткових показників преміювання (додаток 2 до Положення), а також на підставі оцінки ефективності індивідуальних результатів праці працівників з урахуванням їх професійно-ділових якостей, ставлення до праці.

15. За результатами роботи за відповідний місяць та за ініціативою керівника, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, розмір премії може бути підвищено, але не більше ніж це встановлено Порядком щомісячного преміювання працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради на відповідний ріка саме за:

1) виконання значного обсягу позапланових завдань з досягненням певних результатів;

2) виконання роботи у складних умовах та у зв’язку з невідкладними обставинами;

3) виконання особливо важливих завдань, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність;

4) розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування департаменту.

16. За пропозицією керівника може зменшуватися розмір премії у разі:

1) недотримання виконавської дисципліни (невиконання у встановлені терміни завдань та заходів, встановлених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Сумської обласної і Сумської міської рад, виконавчого комітету Сумської міської ради, несвоєчасне та неналежне виконання завдань, передбачених планами роботи Сумської міської ради, виконавчого комітету, планом роботи департаменту, індивідуальним планом роботи) – 10 %;

2) порушення термінів надання відповіді на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад –  до 20 %;

3) порушення термінів розгляду звернень громадян, порушення вимог статті 19 Закону України «Про звернення громадян» – до 30 %;

4) порушення термінів розгляду запитів на публічну інформацію, надання неповної та недостовірної інформації на запити – до 30 %;

5) порушення вимог Регламенту роботи Сумської міської ради, Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради, посадових інструкцій (низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів рішень і розпоряджень, низький рівень організації заходів) – до 20 %;

6) невиконання (неналежне виконання, порушення термінів виконання) доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря Сумської міської ради, доручень директора департаменту, безпосереднього керівника (за кожен випадок) – до 20 %;

7) порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи) – 10 % за кожен випадок.

17. При наявності порушень термінів виконання рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, наказів директора департаменту премія відповідальним за виконання цих документів не виплачується за розрахунковий період, у якому здійснене порушення.

Інформація щодо порушень протягом розрахункового місяця термінів виконання документів надається директору департаменту завідувачем сектору кадрової роботи та контролю до 15 числа поточного місяця.

18. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії за той розрахунковий період, в якому було допущене порушення трудової дисципліни.

19. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням департаменту, визначається з урахуванням їхнього вкладу в кінцеві результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

20. Преміювання працівників до ювілейних дат (50, 55 та 60 років), до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України), професійних свят (День працівника соціальної сфери України, День місцевого самоврядування, День автомобіліста) та інші, у зв'язку з виходом на пенсію здійснюється у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

**Розділ 3. Порядок підготовки розпорядчих документів**

**щодо виплати премій.**

21. Преміювання працівників департаменту здійснюється щомісяця шляхом видання відповідного наказу директора департаменту.

22. Преміювання директора департаменту, першого заступника директора департаменту, заступників директора департаменту – начальників управлінь здійснюється щомісяця шляхом прийняття розпорядження міського голови.

Підготовку подання про преміювання директора департаменту, першого заступника директора департаменту, заступників директора департаменту – начальників управлінь здійснює перший заступник директора департаменту та після погодження з профспілковим комітетом передає його до відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради.

23. Керівники структурних підрозділів щомісяця до 20 числа подають директору департаменту подання на преміювання працівників.

У поданні зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію, та розмір премії кожному, із зазначенням конкретних підстав його встановлення відповідно до основних та додаткових показників преміювання, інших умов, визначених цим Положенням.

24. Розмір премії, встановлений відповідно до вимог цього Положення може бути оскаржений працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

**Розділ 4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, порядок і строки її виплати.**

25. Надбавка керівникам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та безпосередню участь у розробці проектів нормативно-правових актів встановлюється розпорядженням міського голови та нараховується за фактично відпрацьований час у кожному конкретному місяці у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

26. Надбавка працівникам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється за пропозицією директора департаменту та узгоджується з профспілковим комітетом відповідно до внеску кожного працівника в загальний результат роботи, та нараховується за фактично відпрацьований час у кожному конкретному місяці у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

27. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

28. Керівникам та працівникам, які виконують функції з надання різних видів соціальної допомоги, встановлюється щомісячна надбавка за особливий характер роботи в розмірі 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2015 № 732 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних у містах рад» та постанови Кабінету Міністрів України від 09.11.2016 № 811 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій» шляхом видання розпорядження міського голови та наказу директора департаменту.

29. Виплата надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за місяць.

**Розділ 5. Надання матеріальної допомоги.**

30. До основної щорічної відпустки відповідно до підпункту 3 пункту 2 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» та підпункту «з» пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» виплачується матеріальна допомога для оздоровлення в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

31. При наявності затверджених бюджетних асигнувань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (підпункт 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268).

32. Особі, яка за власним бажанням, або за порушення трудової дисципліни звільняється протягом року, за який виплачується компенсація за невикористану відпустку, матеріальні допомоги не надаються.

Перший заступник директора департаменту С.Б. Маринченко

Начальник відділу бухгалтерського обліку

та звітності – головний бухгалтер Т.О. Сахненко

|  |
| --- |
| Додаток 1  до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради |

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ**

**преміювання працівників департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва показника** | **Розмір премії у відсотках до суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат** |
| 1 | Досягнення планових показників, встановлених Програмою економічного та соціального розвитку міста, комплексними та галузевими програмами, планами роботи Сумської міської ради та виконавчого комітету Сумської міської ради. | до 15 |
| 2 | Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених актами органів державної влади та органів місцевого самоврядування, рішення Сумської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Сумської міської ради, розпорядженнями міського голови та наказами директора департаменту. | до 15 |
| 3 | Досягнення планових показників, встановлених планом роботи департаменту та індивідуальними планами роботи. Оперативне та якісне виконання поточних завдань і доручень. | до 10 |

|  |
| --- |
| Додаток 2  до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради |

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**додаткових показників преміювання працівників департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва показника** | **Розмір премії у відсотках до суми розміру посадового окладу, надбавок та доплат** |
| 1 | Показник інтенсивності, а саме кількість виконаних завдань; напруженість встановлених планових показників (співвідношення з завданням / попереднім періодом / середнім рівнем виконання), тощо. | до 20 |
| 2 | Показник участі, а саме кількість завдань та заходів, виконання яких доручено працівнику; якість їх виконання; «питома вага» (складність та напруженість) виконаних завдань та заходів, тощо. | до 15 |
| 3 | Показник ефективності, а саме вжиття заходів щодо вдосконалення закріпленого за працівником напрямку роботи; внесення пропозицій щодо покращення роботи підрозділу; застосування творчого підходу при вирішенні завдань, тощо. | до 15 |

Додаток 3

до колективного договору

на 2018-2020 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни

праці та виробничого середовища, підвищення існуючого

рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого

травматизму, професійним захворюванням і аваріям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Найменування заходів* | *Варті*  *сть захо*  *дів, грн.* | *Тер*  *мін вико*  *нання* | *Відповідальні виконавці* |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Придбання для обслуговуючого персоналу необхідного спецодягу, миючих та інших засобів індивідуального захисту | за умови виділення коштів | протягом року | Директор департаменту, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, завідувач господарством |
| 2 | Укомплектування медичної аптечки для надання першої долікарської допомоги при миттєвих захворюваннях та виробничих травмах | за умови виділення коштів | протягом року | Директор департаменту, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер |
| 3 | Розроблення, видання і придбання нормативних актів з охорони праці, літератури, наочно-агітаційних матеріалів із цих питань, різних видів бланків, журналів реєстрації тощо з питань охорони праці | за умови виділення коштів | в міру потреби | Директор департаменту, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, заступник директора департаменту – начальник відділу соціально-трудових відносин |
| 4 | Організація проведення періодичних медичних оглядів працівників | - | серпень-вересень | Директор департаменту, завідувач сектору кадрової роботи та контролю |
| Продовження додатка 3 | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5 | Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників | - | постійно | Директор департаменту |
| 6 | Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні надзвичайних ситуацій | - | постійно | Директор департаменту, відповідальні особи |
| 7 | Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях | за умови виділення коштів | в міру потреби | Директор департаменту, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, завідувач господарством |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту  соціального захисту населення  Сумської міської ради  Т.О. Масік | Голова профкому    Т.І. Ревенко |

Додаток 4

до колективного договору

на 2018-2020 роки

**ПЕРЕЛІКИ**

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також мило та мийні засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Назва професії*** | ***Норма видачі на місяць*** | |
| ***мило*** | ***мийні засоби*** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | 200 гр. | 400 гр. |
|  | 1 л. |
| 2 | Водій | 200 гр. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Назва професії*** | ***Спецодяг, інші засоби індивідуального захисту*** | ***Термін використання, в місяцях*** |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Рукавиці гумові | 2 |
| Халат (костюм) | 12 |
| 2 | Водій | Рукавиці комбіновані | 2 |
| Халат | 12 |
| 3 | Завідувач господарством | Рукавиці комбіновані | 2 |
| Халат | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту  соціального захисту населення  Сумської міської ради  Т.О. Масік | Голова профкому    Т.І. Ревенко |