

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2025 – 2029 роки

Чисельність працюючих в установі: 50

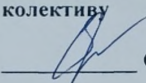
Адреса:  
вул. Покровська, 32 м. Ізюм  
Харківська область  
64309 Україна

Прийнятий на зборах  
трудового колективу  
протокол № 1  
від «03» 02 2025 року

Вид діяльності:

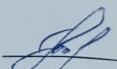
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ НАСЕЛЕННЯ

Від трудового колективу:  
Голова ради трудового  
колективу

  
О.БОНДАРЕНКО

«03» ЛЮТОГО 2025 р.

Від адміністрації:  
Начальник управління

  
Л.ГАРНАТ

«03» ЛЮТОГО 2025 р.

м. Ізюм

**НАПИС  
ПРО ПОВІДОМЧУ РЕЄСТРАЦІЮ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

**УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**на 2025 – 2029 роки**

Реєстраційний номер 66 від “03” ЛЮТОГО 2025 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

---

---

---

---

**Начальник Управління  
соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради**



**Людмила ГАРНАТ**

**Опис документів  
що знаходяться в колективному договорі  
Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради**

<b>№.№ п/п</b>	<b>Найменування документа</b>	<b>№.№ сторінок</b>
1.	Розділ 1. Загальні положення	1
2.	Розділ 2. Зобов'язання в сфері діяльності Управління	2
3.	Розділ 3. Забезпечення зайнятості працюючих	3
4.	Розділ 4. Робочий час і час відпочинку	3
5.	Розділ 5. Формування, регулювання і захист зарплати	4-5
6.	Розділ 6. Охорона праці	5-6
7.	Розділ 7. Розвиток соціальної сфери Управління	6
8.	Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації	6
9.	Розділ 9. Контроль за виконанням колдоговору	7
10.	Додаток № 1	8-14
11.	Додаток № 2	15-17
12.	Додаток № 3	18-19
13.	Додаток № 4	20
14.	Додаток № 5	21
15.	Додаток № 6	22
16.	Додаток № 7	23
17.	Додаток № 8	24
18.	Протокол зборів трудового колективу	25

## **РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших нормативно-правових актів України в сфері трудових відносин і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради (далі – Управління), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників, забезпечення безпечних умов праці, належного виробничого побуту працюючих, регулювання питань праці і заробітної плати в межах, передбачених діючим законодавством України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради в особі начальника Управління, який має відповідні повноваження, і трудовий колектив Управління, інтереси якого представляє голова ради трудового колективу, вибраний загальними зборами трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією та трудовим колективом Управління протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковою для дотримання адміністрацією та працівниками Управління.

1.7. Колективний договір укладено на період 2025-2029 років і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не продовжать дію чинного колективного договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства України, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації Управління та радою трудового колективу Управління.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 р.

## **РОЗДІЛ II**

### **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ.**

З метою виконання основних завдань, покладених на Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради згідно затвердженого Положення про управління, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантної посади, участі у проведенні адміністративної реформи, координації здійснення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації службовців та посадових осіб місцевого самоврядування,-

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.
- 2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління функцій та завдань згідно затвердженого Положення про Управління.
- 2.3. Вдосконалювати умови праці працівників Управління шляхом запровадження передового досвіду та використання сучасної техніки.
- 2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених на них завдань в трудовій професійній діяльності.
- 2.5. За необхідністю направляти на підвищення кваліфікації працівників Управління.
- 2.6. Забезпечувати працівників Управління необхідними нормативно-правовими документами з метою своєчасного володіння вимогами діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції Управління.
- 2.7. Для вирішення трудових конфліктів залучати комісію по трудових спорах.  
Склад комісії визначається в колективному договорі (додаток 5).
- 2.8. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову професійну діяльність на основі гендерної рівності.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 2.9. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.
- 2.10. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці працівників.
- 2.11. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових суперечок.

#### **Працівники Управління зобов'язуються:**

- 2.12. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування і Управління.
- 2.13. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.
- 2.14. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.
- 2.15. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.
- 2.16. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.
- 2.17. Додержуватися загальних правил етичної поведінки відповідно до розділу 6 Закону України «Про запобігання корупції».
- 2.18. В період введення та дії в Україні режиму воєнного стану згідно Законів України «Про оборону України», «Про правовий режим воєнного стану», Указів Президента України, рішень ради національної безпеки і оборони України, Постанов Кабінету Міністрів України, Управління підпорядковується утвореним військовим адміністраціям.
- 2.19. На період дії правового режиму воєнного стану можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені Конституцією України та законодавством України.

## РОЗДІЛ III.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових документів, що регламентують порядок прийняття на службу в органах місцевого самоврядування.

3.2. Здійснювати прийом на роботу, просування по службі працівників Управління у відповідності з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування. У період дії воєнного стану на посади в органах місцевого самоврядування призначаються без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

3.3. Надавати переважне право при просування по службі спеціалістам більш високої кваліфікації та професійного рівня.

3.4. При зміні структури Управління повідомляти раду трудового колективу про майбутнє скорочення штату працівників не менш, як за три місяці. Про звільнення на цій підставі попереджувати працівника не менш, як за два місяці.

3.5. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні (заповнення всіх вакансій).

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Управлінні після погодження з радою трудового колективу.

3.7. Встановити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень (в окремих випадках – іншу, дозволена чинним законодавством України).

## РОЗДІЛ IV.

### РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Управління встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. За погодженням з радою трудового колективу в Управлінні затверджується такий графік роботи:

- початок роботи – о 8.00.
- закінчення роботи: понеділок - четверг – о 17.00; п'ятниця – о 15.45
- перерва на обід з 12.00 до 12.45
- вихідні дні – субота, неділя.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

4.4. Облік явки працівників на роботу ведеться у спеціальному журналі Управління.

4.5. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

4.6. Умови роботи Управління регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (додаток № 1).

4.7. Робота чи чергування у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого дня для відпочинку з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

4.8. Доплату працівникам Управління за роботу в нічний час встановити у розмірі не нижче 20 % посадового окладу за кожну годину роботи у нічний час.

4.9. Щорічні відпустки надаються відповідно до графіка, узгодженого з радою трудового колективу і затвердженого начальником Управління. Період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником та адміністрацією управління, а у разі необхідності

отримання частини щорічної відпустки у стислі терміни, працівник може письмово висловити своє бажання отримання заробітної плати за неї в узгоджені строки.

4.10. Тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

4.11. Відпустки працівникам без збереження заробітної плати надаються у відповідності із ст.26 Закону України «Про відпустки» з урахуванням особливих вимог під час дії воєнного стану.

4.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем. (додаток № 6)

4.13. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими умовами праці. (додаток № 7)

4.14. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. (додаток № 8)

## **РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників Управління є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету.

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих в Управлінні проводити згідно штатного розпису посадових окладів та єдиної тарифної сітки працівників Управління, затвердженого Ізюмським міським головою. Працівникам Управління за виконану місячну (годинну) норму праці гарантується виплата заробітної плати у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника, для забезпечення її мінімального розміру, не враховуються доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2. Посадові оклади працівників Управління встановити згідно схем посадових окладів та тарифних ставок, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами, Постановою КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

5.3. Згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», після прийняття Присяги, встановлювати щомісячні надбавки за ранги посадової особи.

5.4. Встановити щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.5. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення (постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268).

5.6. Начальнику Управління в межах встановленого фонду оплати праці надається право встановлювати надбавку за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи згідно «Положення про преміювання та надбавки» (додатки № 2, 3).

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни або правил поведінки, зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшуються.

5.7. Преміювання працівників Управління та надання їм матеріальної допомоги, інших одноразових виплат здійснюється відповідно до розробленого "Положення про преміювання та надбавки» в межах фонду оплати праці (додаток № 2, 3).

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам Управління не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця.

Примітка: строки виплати заробітної плати встановлюються колективним договором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України, Закон України «Про оплату праці»).

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.9. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до Законів України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5.10. Забезпечити в Управлінні гласність умов оплати праці, порядку нарахування та виплати доплат, надбавок, матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.11. Забезпечувати рівні гендерні можливості для чоловіків і жінок, однакову оплату праці та винагороду жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

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

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

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

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

6.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.8. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей управління та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №4).

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.10. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.



6.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час усунення.

6.13. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.14. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.15. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

#### **Працівники Управління зобов'язуються:**

6.16. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.17. Дбайливо і раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Працівники Управління мають право:**

6.18. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я їх або оточуючих людей, чи для виробничого або навколишнього середовища, про що негайно сповістити керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.19. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

### **РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ,**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Надавати працівникам Управління додаткові відпустки терміном до 15 днів на рік без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин, а також з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

7.2. Приймати вичерпні заходи по забезпеченню працівників Управління можливістю користуватися укрітнями під час дії воєнного стану.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.3. Аналізувати соціально-побутові умови працівників Управління та вносити пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги за наявності коштів на ці цілі.

7.4. Організувати заходи для колективного відпочинку працівників Управління в неробочий час, спортивні змагання, відзначення святкових дат.

### **РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності ради трудового колективу.

8.2. Безкоштовно надавати голові ради трудового колективу Управління обладнання, приміщення, засоби зв'язку для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Включати представників ради трудового колективу до складу атестаційної, конкурсної та інших комісій Управління.

8.4. Надавати голові ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

**РОЗДІЛ ІХ.**  
**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

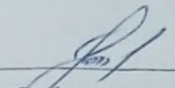
9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться сторонами, які його уклали.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно до 25 грудня поточного року звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

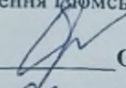
Від адміністрації :

Начальник Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

  
Л. ГАРНАТ  
« 03 » ЛЮТОГО 2025р.

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

  
О. БОНДАРЕНКО  
« 03 » ЛЮТОГО 2025р.

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради на 2025 – 2029 рр.

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«03» лютого 2025р

м. Ізюм

## П Р А В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

#### I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради (далі - Управління), поширюються на всіх працівників Управління.

1.3. Правила визначають функціональні обов'язки працівників Управління, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.4. Для посадових осіб Управління Правила встановлюються з урахуванням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Діяльність працівників ґрунтується на таких основних принципах:

- служіння територіальній громаді, захист її інтересів;
- поєднання інтересів територіальної громади і державних інтересів;
- верховенства права, демократизму і законності;
- гуманізму, гласності та соціальної справедливості;
- пріоритету прав та свобод людини і громадянина;
- рівних можливостей доступу громадян до служби в органах місцевого самоврядування з урахуванням їх ділових якостей та професійної підготовки;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- підконтрольності, підзвітності, персональної відповідальності за порушення дисципліни і неналежне виконання службових обов'язків;
- правової і соціальної захищеності;
- фінансового та матеріально-технічного забезпечення за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються начальником Управління в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

## **II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших категорій працівників**

2.1. Право на роботу в Управлінні мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

2.2. Порядок прийняття на роботу в Управління регулюється Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексом Законів про працю, іншими законодавчими актами України. Прийняття на роботу в Управління на посади органу місцевого самоврядування проводиться за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців" зі змінами та доповненнями, крім випадків, передбачених іншими законами України. У період дії воєнного стану на посади в органах місцевого самоврядування призначаються без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Інші працівники призначаються на посади та звільняються з них за наказом начальника управління без проведення конкурсного відбору.

Просування по службі посадової особи Управління, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, може здійснюватися за наказом начальника Управління без конкурсного відбору.

2.3. На роботу в Управлінні не можуть бути прийняті особи, визначені в ст.12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Посадові особи Управління не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законодавством України.

2.4. Прийом на роботу до Управління посадових осіб здійснюється за результатами конкурсного відбору і оформляється наказом начальника Управління.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути відображена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування під час прийняття на роботу посадових осіб Управління не може перевищувати двох місяців, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.6. Громадяни України, які вперше зараховуються на роботу до Управління, складають Присягу посадової особи органу місцевого самоврядування. Посадова особа Управління підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці (при її наявності).

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного відділу Управління зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил по охороні праці.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених законодавством України.

Посадові особи Управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника Управління письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і начальником управління трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

2.11. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами України.

Рішення про припинення роботи в Управлінні може бути оскаржено посадовою особою порядку, визначеному законодавством України.

2.12. В день звільнення працівнику працівникові видається копія наказу (розпорядження) про звільнення, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом по Управлінню.

Керівник відділу Управління, в якому працівник працював, при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.13. Невиконання службових обов'язків, що заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи Управління від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Рішення про відсторонення посадової особи Управління від виконання повноважень за посадою приймається начальником управління та оформлюється наказом.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

Якщо правомірність рішення про відсторонення посадової особи місцевого самоврядування від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, такий наказ скасовується.

2.14. З метою оцінки ділових та професійних якостей, визначення рівня кваліфікації, посадові особи Управління підлягають атестації в установлені терміни. Питання атестації

посадових осіб регулюються Положенням про проведення атестації, яке затверджується міським головою.

### **III. Основні обов'язки посадових осіб органу місцевого самоврядування та інших працівників**

3.1. Правовий статус посадових осіб Управління визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами України.

3.2. Посадові особи Управління діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування прийнятими у межах їхньої компетенції, цими Правилами, тощо.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.4. Основними обов'язками посадових осіб Управління є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органу місцевого самоврядування;
- забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, розпоряджень і доручень керівництва Управління та керівників відповідних відділів у межах визначених повноважень;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до Управління, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органу місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Управління, місцевого самоврядування та держави;
- ініціатива та творчість у роботі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівника Управління;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження комунальної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- виконання своїх посадових обов'язків чесно, неупереджено, не надаючи будь-яких переваг та не виявляючи прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа Управління зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;

- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування).

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

#### **IV. Права посадових осіб Управління:**

4.1. Посадові особи Управління мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист.

#### **V. Робочий час і його використання**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Управління не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

Відповідно до діючого режиму роботи в Управлінні встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години - протягом тижня;
- перерва на обід з 12.00 години до 12.45 години - протягом тижня. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.
- кінець робочого дня: понеділок - четверг - о 17 годині; п'ятниця – о 15.45 годині.

Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи чи чергування посадові особи Управління зобов'язані за наказом начальника управління з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується наданням дня відпочинку.

5.3. Працівникам надаються відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів з урахуванням особливих умов під час дії воєнного стану.

Працівникам - посадовим особам органу місцевого самоврядування, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку. В разі наявності стажу державної служби понад 10 років посадовій особі надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у порядку, встановленому законодавством.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради на кожен календарний рік не пізніше 20 грудня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Управління та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік доводиться до відома всіх працівників.

5.5. Надання відпусток працівникам оформляється наказом начальника Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради.

5.6. За наказом начальника Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради посадові особи Управління можуть бути відкликані з відпустки. Частина невикористаної

відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

Відкликання зі щорічної відпустки інших категорій працівників допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відкликання працівника зі щорічної відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.7. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

## **VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в праці**

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- відзнаками начальника управління: "Грамотою", "Подякою";
- нагородження цінними подарунками.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України. Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови, наказі начальника Управління і доводяться до відома працівника або всього колективу (за вимогою з занесенням до трудової книжки працівника).

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів міського бюджету. Таким працівникам надається також перевага під час просування по службі.

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

6.4. Питання щодо застосування заохочень до працівників Управління подається на розгляд у встановленому порядку начальнику Управління.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Відсутність працівника на робочому місці без поважних є порушенням трудової дисципліни. Такі дії (бездіяльність) кваліфікуються як прогул і, як наслідок, — притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (*дали* — КЗпП); пункт 24 постанови Пленуму ВСУ від 06.11.1992 № 9).

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

До посадових осіб Управління за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить його як посадової особи, або дискредитує орган місцевого самоврядування можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.



7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Управління та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. Посадові особи Управління, які здійснюють керівництво іншими посадовими особами або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил поведінки посадової особи та чинного законодавства України в межах своїх повноважень та відповідно до законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник Управління або уповноважена ним особа повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальником Управління повинен враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

### VIII. Заключні положення

8.1. Питання, пов'язані з застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією управління в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

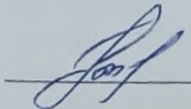
8.2. Адміністрація Управління систематично контролює виконання даних Правил. У випадку порушення або неналежного їх виконання вживає заходів дисциплінарного впливу у відповідності з чинним законодавством України.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.4. Працівники Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

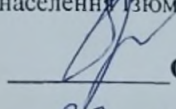
Від адміністрації :

Начальник Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

  
Л. ГАРНАТ  
«03» лютого 2025 р.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

  
О. БОНДАРЕНКО  
«03» лютого 2025 р.

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради на 2025 – 2029 рр.

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«03» ЛЮТОГО 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок преміювання, нарахування і виплати надбавок,**  
**матеріальної допомоги працівників Управління соціального захисту населення**  
**Ізюмської міської ради**

Положення "Про порядок преміювання, нарахування і виплати надбавок, матеріальної допомоги працівників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки" розроблене відповідно до Закону України "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями), Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» метою стимулювання добросовісної праці працівників.

Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань, та поширюється на усіх працівників Управління.

**1. Загальні положення про преміювання**

- 1.1. Преміювання працівників Управління здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків встановлених Положенням про управління та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.
- 1.2. Преміювання працівників Управління проводиться за результатами роботи за місяць. За виконання особливо важливих робіт працівнику може бути надана одноразова премія за рішенням начальника Управління в межах встановленого фонду та економії фонду оплати праці.
- 1.3. Премії можуть надаватися до ювілейних, професійних і святкових дат у межах затверджених витратів на оплату праці.
- 1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

**2. Показники преміювання**

- 2.1. Працівники Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради преміюються за виконання таких показників:
  - якісне та своєчасне виконання покладених на працівників обов'язків;
  - ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків та окремих доручень адміністрації;
  - високий рівень виконавчої та трудової дисципліни;
  - високий рівень знань та вміння їх застосовувати у роботі;
  - організація виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування інвалідів, пенсіонерів, ветеранів війни, отримувачів державних соціальних допомог та інших громадян, які потребують допомоги;
  - участь в складанні та виконанні бюджетного кошторису та державних соціальних програм;
  - шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, додержання високої культури спілкування та етики державного службовця.
- 2.2. Показники зниження або позбавлення премії:

- невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього професійних та функціональних завдань;
- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва управління;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення виконавчої або трудової дисципліни;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- поведінку, невідповідну статусу посадової особи місцевого самоврядування.

### 2.3. Показники додаткового збільшення розміру премії:

- виконання додаткових завдань та доручень керівництва управління;
- розробка проектів розпоряджень Ізюмського міського голови, рішень виконавчого комітету та Ізюмської міської ради, міських програм з питань соціального захисту;
- взаємодія з органами виконавчої влади та об'єднаннями громадян в організації міських заходів.

## 3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Фонд преміювання працівників управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти Управління у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

## 4. Розмір премії та порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників Управління здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням начальників відділів. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного працівника, а також конкретні показники діяльності відділу в цілому.

4.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг службовця, вислугу років та персональної надбавки.

4.3. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

4.4. Встановлення або позбавлення премії працівникам управління зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу.

4.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами на підставі наказу начальника управління у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

## 5. Надбавки та доплати

5.1. Розпорядженням Ізюмського міського голови керівникові Управління та його заступникам встановлюється розмір надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.

5.2. За наказом начальника Управління у відповідності з розпорядженням Ізюмського міського голови працівникам Управління встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у визначених розмірах до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг службовця та вислугу років, у межах затвердженого кошторису.

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

5.4. Виплата надбавки проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами на підставі наказу начальника Управління у межах затвердженого кошторису.

## 6. Надання матеріальної допомоги та виплата грошової винагороди

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.2. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення виплачується на підставі заяви працівника за рішенням начальника управління в межах затвердженого кошторису.

6.3. Начальнику управління надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення, виплата грошової винагороди за сумлінну, безперервну

працю в органах державної влади здійснюється за розпорядження міського голови в межах затвердженого кошторису.

6.4. У разі виплати працівникам матеріальної допомоги в розмірі меншому за середньомісячний заробіток, за заявою працівника, при наявності можливості, в кінці року йому може бути проведена доплата в розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та виплаченої матеріальної допомоги.

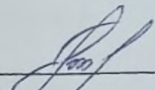
#### 7. **Заключні положення**

7.1. Преміювання працівників управління, надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат, видача грошової винагороди за сумлінну, безперервну працю в органах державної влади здійснюється за наказом начальника управління.

7.2. Преміювання начальника управління, надання йому матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат, видача грошової винагороди за сумлінну, безперервну працю в органах державної влади здійснюється за розпорядження міського голови.

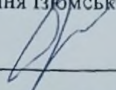
Від адміністрації :

Начальник Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

  
\_\_\_\_\_  
Л.ГАРНАТ  
«03» ЛЮТОГО 2025 р.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

  
\_\_\_\_\_  
О.БОНДАРЕНКО  
«03» ЛЮТОГО 2025 р.

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«03» лютого 2025 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про систему оплати праці, преміювання, нарахування і виплати надбавок, матеріальної допомоги працівників Централізованої бухгалтерії при Управлінні соціального захисту населення Ізюмської міської ради

Система оплати праці працівників Централізованої бухгалтерії при управлінні соціального захисту населення Ізюмської міської ради (далі-ЦБ) регламентовано Постановою КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я № 308/519 від 05.10.2005 р. « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» , іншими нормативними документами.

#### 1. Загальні положення про преміювання

- 1.1. Преміювання працівників ЦБ здійснюється щомісячно за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених Положенням про підрозділ та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.
- 1.2. Преміювання працівників ЦБ проводиться за результатами роботи за місяць, крім того за виконання особливо важливих робіт працівнику може бути надана одноразова премія за поданням головного бухгалтера на ім'я начальника управління в межах встановленого фонду та економії фонду оплати праці.
- 1.3. Премії можуть надаватися до ювілейних, професійних і святкових дат у межах затверджених видатків на оплату праці.
- 1.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

#### 2. Показники преміювання

- 2.1. Працівники ЦБ преміюються за виконання таких показників:
- якісне та своєчасне виконання покладених на працівників обов'язків;
  - ініціативність та творчий підхід до виконання посадових обов'язків та окремих доручень адміністрації;
  - високий рівень виконавчої та трудової дисципліни;
  - високий рівень знань та вміння їх застосовувати у роботі;
  - своєчасність та якісність надання платіжних, фінансових документів та звітності
  - участь в складанні та виконанні бюджетного кошторису та державних соціальних програм.
- 2.2. Показники зниження або позбавлення премії:
- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва управління;
  - порушення строків регламентованих казначейською службою;
  - порушення виконавчої або трудової дисципліни;
  - порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- 2.3. Показники додаткового збільшення розміру премії:
- виконання додаткових завдань керівництва;
  - розробка проектів розпоряджень Ізюмського міського голови, рішень виконавчого комітету та сесій депутатських рад, міських програм з питань бюджетного процесу;
  - взаємодія з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, об'єднаннями громадян

### 3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання працівників ЦБ утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.
- 3.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

### 4. Розмір премії та порядок преміювання

- 4.1. Преміювання працівників ЦБ здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням головного бухгалтера. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного працівника, а також конкретні показники діяльності підрозділу в цілому.
- 4.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням персональної надбавки та може визначатися в залежності від середньої заробітної плати спеціалістів управління.
- 4.3. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.
- 4.4. Встановлення або позбавлення премії працівникам управління зазначаються в наказі про преміювання.
- 4.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами на підставі наказу начальника управління у межах затвердженого фонду оплати праці.
- 4.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

### 5. Надбавки та доплати

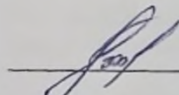
- 5.1. Наказом начальника Управління працівникам ЦБ встановлюється розмір надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.
- 5.2. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.
- 5.3. Виплата надбавки проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами.

### 6. Надання матеріальної допомоги а виплата грошової винагороди

- 6.1. Один раз на рік за заявою працівника по рішення керівника Управління виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу.

Від адміністрації :

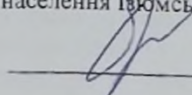
Начальник Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

 Л. ГАРНАТ

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

 О. БОНДАРЕНКО

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

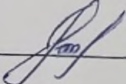
до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради на 2025 – 2029 рр.

**Комплексні заходи  
по досягненню нормативів безпеки та гігієни праці  
в Управлінні соціального захисту населення Ізюмської міської ради  
на 2025-2029 роки**

№ п/ п	Заходи	Термін виконання
1.	Проведення роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях управління.	2025-2029 р.
2.	Заміна лікарських засобів, у яких закінчився строк придатності, в медичних аптечках.	2025-2029 р.
3.	Забезпечити придбання та утримання вогнегасників у працездатному стані шляхом своєчасного проведення їх огляду та організації технічного обслуговування.	згідно встановлених термінів
4.	Створення сприятливих умов в приміщеннях управління, особливо для роботи в літній період, відповідно до санітарних норм	з 2025 р. і постійно
5.	Придбання засобів індивідуального захисту та миючих засобів.	з 2025 р. і постійно

**Від адміністрації:**

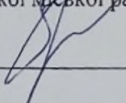
Начальник Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

 Л.ГАРНАТ

«03» лютого 2025 р.

**Від ради трудового колективу:**

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради

 О.БОНДАРЕНКО

«03» лютого 2025 р.

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради на 2025 – 2029 рр.

**Склад**  
**комісії по трудових спорах**  
**Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради**

- Голова комісії: Дегтярьов О.І., начальник відділу організаційно-правової та кадрової роботи;

Члени комісії: від адміністрації Управління:

- Гарнат Л.М., начальник управління;

- Воротинцева С.А., головний бухгалтер Централізованої бухгалтерії при Управлінні;

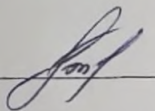
від трудового колективу Управління:

- Бондаренко О.В., голова ради трудового колективу;

- Іванова О.В., представник ради трудового колективу;

**Від адміністрації :**

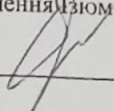
Начальник Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

  
Л.ГАРНАТ

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

**Від ради трудового колективу:**

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради

  
О.БОНДАРЕНКО

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.



до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради на 2025 – 2029 рр.

### Перелік

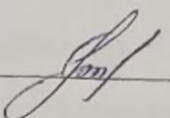
посад працівників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради з  
ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

1. Водій начальника

до 7 днів

Від адміністрації :

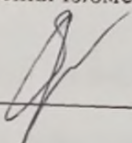
Начальник Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

  
Л. ГАРНАТ

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

  
О. БОНДАРЕНКО

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради на 2025 – 2029 рр.

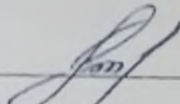
### СПИСОК

посад із шкідливими умовами праці працівників  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради, зайнятість на яких  
дає право на щорічну додаткову відпустку

1. Прибиральник службових приміщень,  
зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів - 3 дні.

Від адміністрації :

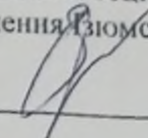
Начальник Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

  
Л.ГАРНАТ

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

  
О.БОНДАРЕНКО

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

до Колективного договору між  
адміністрацією та трудовим колективом  
Управління соціального захисту населення  
Ізюмської міської ради на 2023 – 2025 рр.

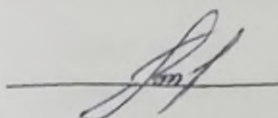
### Перелік

посад співробітників Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради  
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним  
навантаженням яким надається додаткова відпустка

1. Головний бухгалтер	-	4 дні
2. Бухгалтер	-	4 дні
3. Робітник з ремонту та налагодження електронного обладнання	-	4 дні

Від адміністрації :

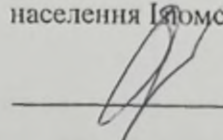
Начальник Управління соціального  
захисту населення Ізюмської міської ради

 Л.ГАРНАТ

« 03 » ЛЮТОГО 2025 р.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу  
Управління соціального захисту  
населення Ізюмської міської ради

 О.БОНДАРЕНКО

« 03 » ЛЮТОГО 2029 р.

**3. Слухали:**

**Бондаренко О. О.**, голову ради трудового колективу Управління, яка доповіла про необхідність укладання Колективного Договору між адміністрацією та радою трудового колективу Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки

**Виступили:**

**Терещенко В.В.**, яка запропонувала прийняти Колективний Договір між адміністрацією та радою трудового колективу Управління соціального захисту населення Ізюмської міської ради на 2025-2029 роки з додатками в оновленій редакції.

**Голосували «ЗА» – одноголосно. «Проти» – 0, «Утрималось» – 0.**

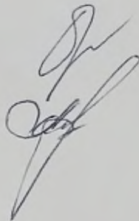
**Ухвалили:**

3.1. Колективний Договір між адміністрацією та радою трудового колективу Управління на 2025-2029 роки **прийняти**.

3.2. Уповноважити голову ради трудового колективу Управління (Бондаренко О.О.) підписати від імені трудового колективу Управління новий Колективний Договір на 2025-2029 роки, а також вжити усіх необхідних заходів щодо термінів та процедури його повідомної реєстрації.

Голова зборів

Секретар зборів



Оксана Бондаренко

Альона Стрельник

