

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
"21" січня 2022 року
протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(08302, м. Бориспіль, вул. Головатого 4)

на 2022-2024 р.р.

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 Бориспільської районної державної адміністрації.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Управління соціального захисту населення Бориспільської райдержадміністрації (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 Бориспільської райдержадміністрації в особі начальника Управління **Білецької Інни Юріївни**, яка має відповідні повноваження, і трудовий колектив Управління, інтереси якого представляє повноважений представник трудового колективу **Ковальчук Наталія Миколаївна** 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'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками Управління.

1.7 Договір укладено на 2022-2024 роки, вступає в силу з моменту підписання і діє до прийняття нового договору, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.8. Особливі питання чинності Колективного договору:

- Колективний договір (далі Колдоговір) зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін від імені яких укладено цей Колдоговір;

- у разі реорганізації управління соціального захисту населення Бориспільської райдержадміністрації цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни начальника управління чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до цього Колдоговору;

- у разі ліквідації управління соціального захисту населення Бориспільської райдержадміністрації цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. 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 трудового колективу.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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»

1.13 Жодна із Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.14. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковою для виконання кожною із сторін.

РОЗДІЛ II

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ В СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

З метою виконання основних завдань, покладених на Управління соціального захисту населення Бориспільської райдержадміністрації згідно затвердженого Положення про управління, забезпечення дотримання вимог законодавства з питань державної служби 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 державних службовців.-

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити належні умови праці всіх працівників Управління.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання покладених на Управління завдань згідно затвердженого Положення про Управління та планів роботи.

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 у відповідні учбові заклади.

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.

2.8. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову професійну діяльність на рівній основі.

2.9. Знайомити працівників при прийомі на роботу з Колективним договором, Положенням про управління, їх посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

2.10. Інформувати працівників про можливе скорочення штату тієї чи іншої посади за один місяць з метою вжиття заходів щодо працевлаштування працівника, який підлягає скороченню.

2.11. Всі працівники управління зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію управління, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.13. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі успіхи в роботі.

2.14. Інформувати колектив про фінансову діяльність управління і його найближчі перспективи.

2.15. В обов'язковому порядку оплачувати проїзд працівників по виконанню службових обов'язків, включаючи виплату сум на відрядження і добові.

2.16. Згідно ст. 35 Закону України "Про державну службу", при прийнятті на державну службу встановити випробування терміном від одного до шести місяців.

Працівники Управління зобов'язуються:

2.18. Добросовісно і своєчасно виконувати свої трудові професійні обов'язки, не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і Управління.

2.19. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

2.20. Удосконалювати організацію своєї трудової діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.21. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

2.22. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в Управлінні.

2.23. Додержуватися загальних правил поведінки відповідно до Закону України «Про правила етичної поведінки».

РОЗДІЛ III

ПИТАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Організувати оплату праці в управлінні відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» та Постанов Кабінету Міністрів України від 09.11.2016 № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій» та від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами від 08.02.2017 № 71.

Кошти на оплату праці використовувати згідно кошторисних призначень.

Оплату праці всіх категорій працюючих в Управлінні проводити згідно штатного розпису посадових окладів працівників Управління, затвердженого головою Бориспільської райдержадміністрації. 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.

Доплата в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (тарифної ставки) працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати.

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 прийняття державного службовця на 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.

3.2. Заробітна плата державних службовців складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

3) надбавки за ранг державного службовця;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», — 3, 4, 5, 6 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», — 6, 7, 8, 9 ранг.

Ранги державних службовців присвоюються одночасно з призначенням на посаду державної служби, а в разі встановлення випробування — після закінчення його строку. Державному службовцю, який вперше призначається на посаду державної служби, присвоюється найнижчий ранг у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг у межах відповідної категорії посад присвоюється державному службовцю через кожні три роки з урахуванням результатів оцінювання його службової діяльності.

4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

6) надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу;

7) надбавки за особливий характер роботи у розмірі 50% посадового окладу згідно постанови КМУ від 09.11.2016 № 811;

8) премії.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу. Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником управління відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання.

Фонд преміювання державного органу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці (ст.52 Закону України «Про державну службу»)

3.3 Відповідно до рішення Бориспільської районної ради від 23.11.2021 № 149-11-VIII «Про затвердження районної Програми забезпечення Бориспільською районною державною адміністрацією виконання делегованих повноважень виконавчої влади та реалізації делегованих Бориспільською районною радою повноважень щодо забезпечення державної політики в бюджетній і соціальній сферах та забезпечення виконання заходів «Програми соціально-економічного та культурного розвитку Бориспільського району на 2021-2022 роки (в новій редакції)» працівникам управління для здійснення ними делегованих повноважень встановлюється премія, яка носить разовий характер і не може бути врахована до розрахунків при виплатах, які розраховуються виходячи з розміру середньої заробітної плати.

3.5 Надавати матеріальну допомогу державним службовцям для вирішення соціально побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.6 Працівникам управління (державним службовцям та не державним службовцям) під час надання щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше 2-х разів на місяць (за першу половину місяця –15, за другу 30 числа). Встановити заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 Закону України “Про оплату праці”).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року для не державних службовців.

Згідно КЗпП ст.115 заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.8. Нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів, умов оплати праці яких визначені актами Кабінету Міністрів України, виплачується одноразова винагорода у розмірі 50 % посадового окладу в межах фонду оплати праці відповідного органу, Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2008 № 728.

3.9. У разі затримання на один і більше календарних місяців заробітної плати, нараховувати компенсацію відповідно до порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою КМУ від 02.02.2001 №159 (зі змінами).

3.10. Забезпечувати індексацію грошових доходів працівників відповідно до Постанови КМУ від 17.07.03 р. №1078 (зі змінами від 31.03.2021 № 278)

3.11. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація, згідно ст. 110 КЗпП України, або ст. 30 Закону України «Про оплату праці» повинна повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

3.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.13. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці (про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів, виплат заохочувального та компенсаційного характеру), а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпуски, тощо).

РОЗДІЛ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників управління складає 40 годин на тиждень.

4.2. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників:

початок роботи

- 8:00;

кінець роботи	-17:00;
п'ятниця	- 8:00 – 15:45;
перерва для відпочинку	-12:00 – 12:45.

Сторони зобов'язуються дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників управління скорочується на одну годину.

4.4. Надавати працівникам управління щорічну оплачувану відпустку згідно з графіком, затвердженим начальником управління.

4.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати у грудні кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток наступного року.

4.5. Згідно ст.57, ст.58 Закону України «Про державну службу» надавати щорічну відпустку державним службовцям тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.6. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

За згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

4.7 Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;

- відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;

- виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

4.8 Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- у відпустках без збереження заробітної плати:

- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- у разі, коли дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за

кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

4.9 Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.10. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

4.11. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

4.12. Щорічна основна відпустка робітникам (не державним службовцям) управління надається тривалістю 24 календарних дні та додаткова оплачувана відпустка в кількості 4 календарних днів за особливий характер праці, згідно пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами) (Додаток № 1).

4.13. Згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки» тривалість учбової відпустки встановлюється залежно від рівня акредитації ВУЗу і курсу навчання.

4.14. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або усиновлену дитину, батькові який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), розлученій жінці, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Особам віднесеним до I і II категорії громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи - 16 календарних днів, з використанням її до закінчення року.

4.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 84 КЗпП України.

4.16. Державному службовцю надавати відпустку без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному статтею 10 Закону України «Про державну службу».

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Охорона праці в Управлінні регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками законодавства з охорони праці, цивільного захисту населення, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, діючих в Управлінні.

5.2. Неухильно виконувати вимоги законодавства з охорони праці та цивільного захисту населення.

5.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проводити відповідні інструктажі.

5.4. Створити в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити права працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

5.5. Сприяти проходженню медичних оглядів працівниками Управління.

5.6. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.7. Працівникам управління, які виконують роботу, пов'язану із забрудненням, видавати безкоштовно мило та миючі засоби.

5.8. Здійснювати проведення ввідного інструктажу з техніки безпеки при прийомі на роботу.

Працівники управління зобов'язуються:

5.9. Виконувати правила та локальні інструкції з охорони праці.

5.10. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

Працівники управління зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів та інших актів праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ VI ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам управління (державним службовцям та працівникам) для вирішення соціально-побутових питань за наявності коштів. Порядок надання та розмір такої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

6.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 16 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

6.3. Організовувати вітання працівників у зв'язку з міжнародним жіночим Днем 8-го Березня, професійним святом працівника соціальної сфери, ювілейних днів народження та виходом на пенсію з врученням грошових премій або цінних подарунків.

6.4. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.5 . Надавати вихідні дні із збереженням заробітної плати працівникам у випадках:

- особистого дня народження – 1 день (коли дата народження збігається з вихідним днем, то вихідний день надається в інший робочий день);

- особистого шлюбу – 3 дні;

- смерті близьких (батька, матері, дідуся, бабусі, сестри, брата, чоловіка, дружини, батьків чоловіка або дружини) – 3 дні.

6.6 За сумлінну службу державному службовцю у зв'язку з виходом на пенсію присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

У разі переходу на посаду нижчої категорії або звільнення з державної служби за державним службовцем зберігається раніше

присвоєний йому ранг. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за рішенням суду.

6.7. Сторона ради представляти інтереси застрахованих осіб з зв'язку з тимчасовим страхуванням у зв'язку з тимчасовим відсутністю трудоспроможності.

8.1. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть бути внесені в процесі виконання Колективного договору на будь-якій стадії прийняття та реєстрації, що історично сталося.

8.2. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до прийняття нового.

8.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

8.3. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (адміністрації, раді трудового колективу та в органі, що здійснив його реєстрацію) і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали: М. Ковальчук

Від адміністрації

Начальник управління
соціального захисту населення
Л.Ю.Білецька



Від трудового колективу

повноважений представник
трудового колективу

 Н.М.Ковальчук



**Бориспільська районна державна адміністрація
Київської області**

Управління соціального захисту населення

вул. Головатого, 4, м. Бориспіль, 08300, тел. - факс (04595) 6-47-18
http: www.raybori.gov.ua E-mail: upszn@raybori.gov.ua СДРПГОУ 03193778

НАКАЗ

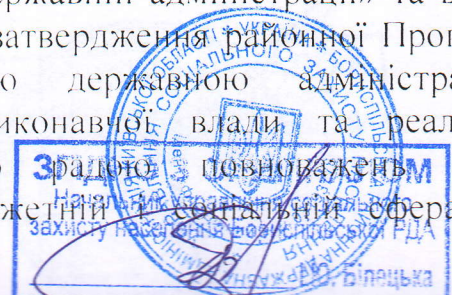
Від 30 грудня 2021 року

№ 382

м. Бориспіль

**Про затвердження Положення
про преміювання працівників
управління соціального захисту
населення Бориспільської
районної державної адміністрації
Київської області**

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про Працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», розпорядження Бориспільської районної державної адміністрації від 04 лютого 2019 року № 36 «Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів Бориспільської районної державної адміністрації Київської області», рішень Бориспільської районної ради Київської області від 19 лютого 2021 року №70-05-VIII «Про делегування повноважень Бориспільської районної ради VIII скликання Бориспільській районній державній адміністрації» та від 23 листопада 2021 року №149-11-VIII «Про затвердження районної Програми забезпечення Бориспільською районною державною адміністрацією виконання делегованих повноважень виконавчої влади та реалізації делегованих Бориспільською районною державною адміністрацією повноважень щодо забезпечення державної політики в бюджетній та соціальному сферах та



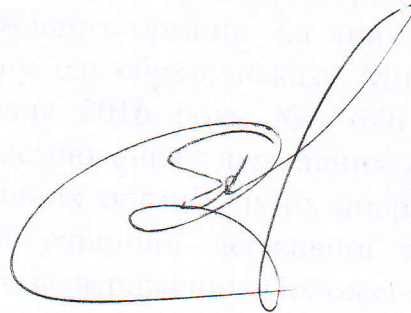
забезпечення виконання заходів «Програми соціально – економічного та культурного розвитку району на 2021-2022 роки (в новій редакції)»,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність накази начальника управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області від 27 серпня 2018 року № 303 «Про затвердження Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації» (у новій редакції) та від 01 жовтня 2018 року № 341 «Про внесення змін до Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації затвердженого наказом начальника управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області від 27 серпня 2017 року № 303 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Бориспільською районної державної адміністрації» (у новій редакції).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Інна БІЛЕЦЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Бориспільської районної
державної адміністрації
від 30.12.2021 року № 382**

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області

I. Загальні положення

1.2. Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», розпорядження Бориспільської районної державної адміністрації від 04 лютого 2019 року № 36 «Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату та структурних підрозділів Бориспільської районної державної адміністрації Київської області», рішень Бориспільської районної ради Київської області від 19 лютого 2021 року №70-05-VIII «Про делегування повноважень Бориспільської районної ради VIII скликання Бориспільській районній державній адміністрації» та від 23 листопада 2021 року №149-11-VIII «Про затвердження районної Програми забезпечення Бориспільською районною державною адміністрацією виконання делегованих повноважень виконавчої влади та реалізації делегованих Бориспільською районною радою повноважень щодо забезпечення державної політики в бюджетній і соціальній сферах та забезпечення виконання заходів «Програми соціально – економічного та культурного розвитку району на 2021-2022 роки (в новій редакції)».



1.3. Преміювання начальника управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) здійснюється за рішенням суб'єкта призначення – Бориспільської районної державної адміністрації Київської області у межах фонду оплати праці управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління).

1.4. Преміювання працівників управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.5. Працівникам управління можуть встановлюватися такі види премій:

1.4.1. премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

1.4.2. місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

1.5. Вид преміювання, передбаченого підпунктом 1.4.2. цього розділу, визначає начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

1.6. Розмір премії працівників управління встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

1.7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1.4.2. пункту 1.4. цього розділу, які може отримати працівник управління за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.8. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2016 року № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій» та рішень Бориспільської районної ради Київської області від 19 лютого 2021 року №70-05-VIII «Про делегування повноважень Бориспільської районної ради VIII скликання Бориспільській районній державній адміністрації» та від 23 листопада 2021 року №149-11-VIII «Про затвердження районної Програми забезпечення Бориспільською районною державною адміністрацією виконання делегованих повноважень виконавчої влади та реалізації делегованих Бориспільською районною радою повноважень щодо забезпечення державної політики в бюджетній і соціальній сферах та забезпечення виконання заходів



«Програми соціально – економічного та культурного розвитку району на 2021-2022 роки (в новій редакції)» працівникам управління для здійснення ними делегованих повноважень органів місцевого самоврядування встановлюється доплата за інтенсивність праці в обсягах до 50 відсотків фонду оплати праці передбаченого на утримання управління на 2022 рік та наступні роки.

1.9.1. Встановити, що при обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку виплат:

- за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі страхові виплати), у разі настання страхового випадку, а також оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів управління соціального захисту населення Бориспільської районної державної адміністрації застосовувати механізм (норми), визначений постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат зв загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» (зі змінами);

- по щорічних відпустках, додаткових відпустках у зв'язку з навчанням, додаткових відпустках працівникам, які мають дітей або виплати їм компенсації за невикористані відпустки не враховувати виплати, передбачені п.1.9 цього Положення, як такі, що носять одноразовий характер, виплачуються за виконання окремих доручень керівника.

1.10. Встановлення премії працівникам управління проводиться начальником управління відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників управління.

1.11. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі управління, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.12. Відповідно до чинного законодавства здійснювати надання працівникам управління грошову допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.



II. Порядок визначення розміру премії

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у Положенні про преміювання працівників управління.

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

2.2.1. ініціативність у роботі;

2.2.2. якість виконання завдань, визначених Положеннями про відділи у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника працівника;

2.2.3. терміновість виконання завдань;

2.2.4. виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

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

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

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

2.5. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, надбавки не нараховуються.

2.5.1. Встановити, що при обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку виплат:

- по щорічних відпустках, додаткових відпустках у зв'язку з навчанням, додаткових відпустках працівникам, які мають дітей або виплати їм компенсації за невикористані відпустки та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством виходячи з середньомісячної заробітної плати в порядку, передбаченим постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення заробітної плати», не враховувати виплати, що здійснювалися за рахунок та в межах додаткового фінансування з місцевого бюджету, як субвенція державному бюджету для здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування на відповідні роки, як такі, що носять одноразовий характер».



3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Фонд преміювання – господарського забезпечення управління щомісяця розраховує фонд преміювання працівників управління замірно до штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до начальника управління.

3.2. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником управління в межах фонду преміювання.

3.3. Премія працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати зарплатної плати за місяць, у якому нараховано премію, кварталом – не пізніше від терміну виплати зарплатної плати за останній квартал року, за який проводиться преміювання.

3.4. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати зарплатної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх обов'язків (порушення строків виконання доручень, нестачу наданих матеріалів, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку) з подання заступників начальника управління.

Начальник управління

Інна БІЛЕЦЬКА



