

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2022-2027 роки

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу _____ 2022 р.

Набув чинності з
_____ 2022 р.

м. Запоріжжя

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, що є предметом цього договору в управлінні соціального захисту населення Запорізької райдержадміністрації (далі - управління).

1.2. Договір укладений між начальником управління соціального захисту населення Запорізької райдержадміністрації Марком Віктором Івановичем, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації управління від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілковий комітет).

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників управління незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1 - 2).

1.6. Договір укладено на 2022 - 2027 роки, набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового колективного договору.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше за два місяця до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.9. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Ознайомлення працівників з договором та правилами внутрішнього службового порядку здійснюються під час проведення вступного інструктажу.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Проводити звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в управлінні.

2.2. У разі виникнення змін в організації праці, що приведуть до скорочення чисельності працівників, повідомити профспілку не пізніше як за два місяці до їх впровадження.

2.3. Забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати.

2.4. Систематично проводити разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці.

2.5. Організувати та проводити професійну підготовку (перепідготовку) кадрів.

2.6. У зв'язку з адміністративним розташуванням управління соціального захисту населення Запорізької райдержадміністрації на території м. Запоріжжя та необхідністю постійних короткочасних виїздів у населенні пункти, що розташовані на території Запорізького району з метою проведення виїзних прийомів пенсіонерів, проведення інформаційно - роз'яснювальної роботи серед мешканців району, вирішення виробничих питань вважати посадами, які мають роз'їзний характер такі:

- 1) Начальник управління;
- 2) Заступник начальника управління;
- 3) Начальник відділу;
- 4) Головний спеціаліст відділу;
- 5) Головний спеціаліст-юрисконсульт.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

2.8. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

2.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством.

2.10. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності можливостей працевлаштування працівника в управлінні, виступування на засіданні представника адміністрації, з мотивованим поданням. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття.

Розділ 3.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ВІДПОЧИНОК.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілкою.

3.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

3.4. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та інше.

3.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу: не більше 40 годин на тиждень у нормальних умовах, з восьми часовим робочим днем (понеділок – п'ятниця), в передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

3.6. Встановити режим роботи:

- початок роботи о 8 годині;
- перерва для відпочинку і харчування з 12 години до 12 години 30 хвилин;
- закінчення роботи о 16 годині 30 хвилин.

У разі звернень громадян під час перерви їм надаються послуги з перенесенням працівником часу перерви.

3.7. Встановити додаткові перерви, що включаються до робочого часу, для працівників, які постійно працюють з персонально - обчислювальними комп'ютерами.

3.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи організувати роботу державних службовців у вихідні, святкові та неробочі дні, з наданням дня відпочинку.

3.9. За рішенням керівника державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

3.10. Надавати працівникам, які не мають статусу державних службовців основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.11. Надавати державним службовцям управління щорічну основну та додаткову відпустку відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надавати відповідно до закону.

3.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профкомом до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

3.13. У разі виникнення трудових спорів адміністрації з працівником, який є членом профспілки, залучати до їхнього вирішення первинну профспілкову організацію.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.15. Забезпечити членам профспілки управління безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.16. У разі виникнення трудових конфліктів між адміністрацією та членами первинної профспілкової організації управління забезпечити своєчасний та об'єктивний розгляд конфліктної ситуації.

3.17. Сприяти дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

**Розділ 4.
ОПЛАТА ПРАЦІ.**

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Оплату праці працівникам управління здійснювати згідно згідно постанови Кабінету міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами та доповненнями» та згідно наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями». Штатний розпис додається (додаток 1).

4.2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання (додаток 2).

4.3. Державним службовцям та прибиральниці при наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати. Виплату матеріальної допомоги здійснювати в межах фонду заробітної плати та наявних коштів на оплату праці.

4.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати (при рості індексу споживчих цін), згідно з чинним законодавством.

4.5. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, остаточну виплату – до 30-31 числа, шляхом перерахування її на особистий рахунок працівників.

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

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника.

4.6. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.7. При укладанні з працівником трудового договору до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

4.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.9. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та доводиться до відома працівників.

4.10. Посадовим особам, робота яких має роз'їзний характер, в таблиці робочого часу проставляється робочий день (цифра «8»), нараховується заробітна плата як за відпрацьований робочий день та відшкодовуються добові витрати.

4.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від управління, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

4.13. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці управління.

4.14. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**Розділ 5.
ОХОРОНА ПРАЦІ.**

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Витрати на охорону праці виділяти, при наявності фінансових можливостей управління, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Проводити інструктаж працівників з охорони праці – 1 раз на 6 місяців.

5.3. У випадку стійкої втрати працездатності працівника, яка сталася в разі травми на виробництві, виплатити йому в межах оплати праці одноразову допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

5.4 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань здорового способу життя, профілактики професійних захворювань та соціально безпечних хвороб (СНІД та сухоти), правил створення здорових умов іносин у трудовому колективі, побуті та сім'ї.

5.5. Не допускати випадків дискримінації ВІЛ - інфікованих працівників.

5.6. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та належних умов праці. належних побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками управління законодавства про охорону праці.

5.9. Брати активну участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.10. Здійснювати контроль щодо проведення повного і своєчасного відшкодування збитків особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

ПРАЦІВНИКИ УПРАВЛІННЯ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.11. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації техніки.

5.12. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

5.13. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

5.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Розділ 6.
СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ
ТА ГАРАНТІЇ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ,
ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в управлінні.
- 6.2. Забезпечити за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової непрацездатності в управлінні та причин захворювань. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників та зменшення витрат робочого часу через хвороби.
- 6.3. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування
- 6.5. В межах наявних на рахунку первинної профспілкової організації коштів, отриманих у вигляді внесків:
 - 6.5.1 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
 - 6.5.2 Організувати проведення заходів, присвячених 8 Березня, Дню працівників соціальної сфери, Нового року.
 - 6.5.3 Організувати привітання працівників з днем народження, виходом на пенсію. Заохочувати працівників цінними подарунками за багаторічну і добросовісну працю.
 - 6.5.4 Надавати допомогу працівникам на вирішення соціально-бюджетних питань, лікування тяжких хвороб їх або членів сімей, поховання близьких (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина).

**Розділ 7.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів найманих працівників, які працюють в управлінні, і

погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій профспілкової організації.

7.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок райкому профспілки працівників держустанов.

7.3. Надавати голові профкому, членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.4. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди райкому профспілки.

7.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Спільно аналізувати хід виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу.

8.2. Відповідно до ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» у разі порушення, невиконання зобов'язань положень колективного договору, притягувати винних осіб до відповідальності.

Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

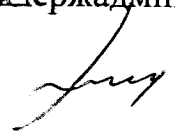
ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО

КОМІТЕТУ

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Голова профспілкового комітету



В.І. Марко



В.М. Окунєв

22 лютого 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Штат у кількості 89 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 514631,00 гривень (П'ятсот чотирнадцять тисяч шістсот тридцять одна грн. 00 коп.)

Перший заступник голови Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

..... Світлана УДЕСНОВА

(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2022 рік

Управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Вводиться в дію з 01.01.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадов. оклад, (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Апарат управління			
	Начальник управління	1	8700	8700
	Заступник начальника управління	1	7000	7000
	Заступник начальника управління	1	7000	7000
	Всього	3	x	22700
	Головний спеціаліст-юрисконсульт	1	5600	5600
	Всього	1	x	5600
2	Відділ по роботі з персоналом			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	3	x	17700
3	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та соціальних виплат			
	Начальник відділу-головний бухгалтер	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу - головного бухгалтера	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	7	x	40800

4	Відділ з питань призначення державних соціальних допомог			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	6	x	35200
5	Відділ з питань виплати державних соціальних допомог			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Всього	7	x	40300
6	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	8	x	46400
7	Відділ обслуговування громадян та діловодства			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	4	x	23300
8	Відділ контролю за наданням соціальної підтримки та нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	4	x	23300

9	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	3	x	17700
10	Відділ програмного забезпечення			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	3	x	17700
11	Сектор охорони праці			
	Завідувач сектору	1	6300	6300
	Прибиральник службових приміщень	1	3541	3541
	Всього	2	x	9841
	Разом	51	x	300541
12.	Підрозділ соціального захисту населення за місцем розташування м. Вільнянськ			
	Перший заступник начальника управління	1	8439	8439
	Всього	1	x	8439
	Відділ з питань призначення державних соціальних допомог			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Спеціаліст	1	4962	4962
	Спеціаліст	1	4962	4962
	Всього	8	x	44124
	Відділ з питань виплат державних соціальних допомог			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Спеціаліст	1	4962	4962
	Всього	6	x	34062
	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Спеціаліст	1	4962	4962
	Всього	5	x	28462

	Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Всього	5	x	27400
	Головний спеціаліст програмного забезпечення	1	5600	5600
	Спеціаліст	1	4962	4962
	Прибиральник службових приміщень	1	3541	3541
	Всього	3	x	14103
	Разом	28	x	156590
13.	Підрозділ соціального захисту населення за місцем розташування СМТ. Новомиколаївка			
	Відділ з питань призначення та виплат державних соціальних допомог			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Всього	6	x	34700
	Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю			
	Начальник відділу	1	6500	6500
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Всього	4	x	22800
	Разом	10	x	57500
	Разом	89	x	514631

Начальник управління соціального захисту населення

Victor Marko

Віктор МАРКО



Начальник відділу-головний бухгалтер

Tetyana Parfesevich

Тетяна ПАРФЕСЕВЦЬ

Начальник відділу

Natalya Yakovleva

Наталья ЯКОВЛЕВА

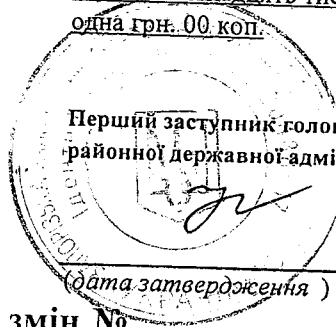
Погоджено. Начальник відділу-головний бухгалтер фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької РДА

Mariya Yandola

Марія ЯНДОЛА

"Затверджую"

штат у кількості 89 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами 515631,00 гривень
П'ятсот п'ятнадцять тисяч шістсот тридцять
одна грн. 00 коп.



Перший заступник голови Запорізької
районної державної адміністрації

Світлана ЧУДЕСНОВА

(дата затвердження)

Перелік змін №

до штатного розпису на 2022 рік
Управління соціального захисту населення Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області

(повна назва установи)

вводиться в дію з 01.03.2022 року

№ лп	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5
	<i>Затверджено з 01.01.2022р.</i>	89	x	514631
Виводиться зі штатного розпису				
Підрозділ соціального захисту населення за місцем розташування м. Вільнянськ				
Відділ з питань виплат державних соціальних допомог				
1	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Разом	1	x	5100
Відділ підтримки сім'ї та координації надання соціальних послуг				
2	Провідний спеціаліст	1	5100	5100
	Разом	1	x	5100
Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю				
3	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
	Разом	1	x	6300
Управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації				
Відділ обслуговування громадян та діловодства				
4	Начальник відділу	1	6500	6500
5	Словесний спеціаліст	3	5600	16800
	Разом	4	x	23300
	Виводиться усього	7	x	39800

1	2	3	4	5
Вводиться до штатного розпису				
Управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації				
<i>Відділ обслуговування громадян</i>				
6	Начальник відділу	1	6500	6500
7	Заступник начальника відділу	1	6300	6300
8	Головний спеціаліст	4	5600	22400
	Разом	6	x	35200
<i>Відділ з питань призначення державних соціальних допомог</i>				
9	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Разом	1	x	5600
Вводиться усього		7	x	40800
Усього за посадовими окладами		89	x	515631



Начальник управління

Начальник відділу-головний бухгалтер

Начальник відділу по роботі з персоналом

"ПОГОДЖЕНО"

[Signature] Віктор МАРКО
 (підпис) (ініціали і прізвище)

[Signature] Тетяна ПАРФЄЄВЦЬ
 (підпис) (ініціали і прізвище)

[Signature] Наталія ЯКОВЛЕВА
 (підпис) (ініціали і прізвище)

Начальник відділу-головний бухгалтер
 фінансово-господарського забезпечення
 апарату Запорізької РДА

Марія ЯНДОЛА

[Signature]

[Handwritten signature]



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

від 22.11. 2021 р.

м. Запоріжжя

№ 104

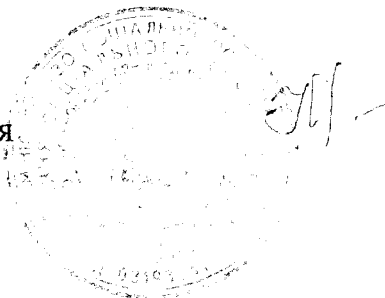
Про затвердження положення
про преміювання працівників
управління

Відповідно до статей 97, 98 Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.96 р. № 77 », наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683 «Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2019 року за № 787/33758, та з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, особистого вкладу в загальні результати роботи, посилення персональної відповідальності за доручену роботу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (додається).
2. Погодити положення про преміювання з головою профспілкового комітету управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

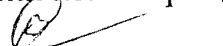


Тетяна КРУПОДЕРА

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профкому
управління соціального захисту
населення райдержадміністрації

 В. ОКУНЄВ

«22» 11. 2021

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

22.11.2021 року № 104

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

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників управління здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.96 р. № 77 » та наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683 «Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2019 року за № 787/33758.

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної їх відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання працівників здійснюється після проведення всіх обов'язкових виплат та непередбачених видатків, таких як компенсація за невикористану відпустку та інших, в межах фонду оплати праці та за рахунок її економії.

4. Державним службовцям та працівникам управління, можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (для державних службовців);

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, для начальника управління визначає голова райдержадміністрації, працівників управління – начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

5. Встановлення премій начальнику управління проводиться головою райдержадміністрації, працівникам управління - начальником управління відповідно до цього Положення за результатами роботи.

6. Розмір премії начальника управління встановлюється головою райдержадміністрації, а працівників управління - начальником управління шляхом видання відповідного розпорядження (наказу).

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

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

II. Розмір і порядок преміювання

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у такому порядку:

1) фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 7-8 розділу I цього Положення;

2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;

3) відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної або квартальної премії державних службовців чи працівників, які виконують функції з обслуговування залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Преміювання начальника управління здійснюється в розмірі визначеному для преміювання працівників управління, якщо інший розмір премії не обумовлено рішенням органу вищого рівня.

4. Розмір місячної або квартальної премії залежить від особистого внеску та розподіляється між працівниками за фактично відпрацьований час та пропорційно до посадового окладу.

5. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 2

цього розділу Положення.

6. Працівникам, прийнятим на роботу в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

7. Преміювання працівників, які є державними службовцями за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для працівників, які є державними службовцями та які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та соціальних виплат управління до закінчення місяця або кварталу визначає суму економії фонду оплати праці, який може бути спрямований на преміювання та відсоток премії, про що повідомляє начальнику управління.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які їх замінюють, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику та до 25 числа поточного місяця подають начальнику управління пропозиції щодо преміювання працівників.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання управління.

6. З урахуванням пропозицій начальника управління та керівників структурних підрозділів управління щодо преміювання працівників, відділ бухгалтерського обліку, звітності та соціальних виплат управління готує відповідний проект наказу начальника управління.

7. Місячна премія виплачується працівникам не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Пронумеровано та прошнуровано
Двадцять один 21 аркушів
Дата 22 лютого 2022 року
Начальник УСЗН Запорізької РДА
В.І.Марко

