

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим
колективом

управління соціального захисту
населення

Новоодеської районної державної
адміністрації

на 2020 рік

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

7 лютого 2020 рік
Протокол № 1

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір), укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація управління соціального захисту населення Новоодеської районної державної адміністрації в особі начальника управління (надалі - Адміністрація) Поляруш Н.Д., яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив управління соціального захисту населення Новоодеської районної державної адміністрації (надалі - Працівники), повноваження якого представляє Уповноважений представник в особі Дяченко О.Л..

1.3. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності Працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

1.5. Предметом даного Договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального - побутового забезпечення Працівників, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6. 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.

1.7. Положення Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Договір укладено на 2020 рік і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.1. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Галузевою та Генеральною угодами.

1.10.2. Сторони домовились:

1.10.3.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору, Положення про управління соціального захисту населення;

1.10.3.2. Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання не припиняючи діяльності Управління.

1.10. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.11.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників.

1.11.3. Робоча комісія, склад якої визначається Адміністрацією та Представником трудового колективу, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію та Працівників про хід його підготовки.

1.11.4. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.11.5. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною

чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією.

На підставі прийнятого нею рішення Адміністрація та Представник трудового колективу підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.11.6. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами Працівників.

1.11.7. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до Діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.11.8. Після підписання Договору Адміністрація забезпечує:

- протягом 5 робочих днів тиражування та доведення Договору до відома Працівників;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розпис прийнятих працівників;
- спільно з Уповноваженим представником трудового колективу у 20-денний термін після підписання подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади.

1.11. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II. В сфері діяльності управління соціального захисту населення

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів управління.

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади та курси підвищення кваліфікації.

2.1.6. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції районного управління соціального захисту населення.

2.1.7. Також Адміністрація зобов'язується погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу накази, що стосуються розподілу коштів загального фонду, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу в цілому.

2.3.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

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

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України і Закону України «Про державну службу».

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні соціального захисту населення і заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Уповноваженим представником трудового колективу.

3.3. Інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці до можливих змін.

3.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби,

військової служби за призовом під час мобілізації, на Особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з управління на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, які розпочали свою трудову діяльність в управлінні та сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.7. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні.

3.8. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Розділ IV. Робочий час і час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи - 8.00 год;
- закінчення роботи - 17.00 год. (в п'ятницю до 15 год.45хв.);
- перерва на обід з 12.00 год. до 12 год45хв.;
- вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст..73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.2. Для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (Додаток № 1)

4.4. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства та Закону України «Про державну службу».

4.5. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.6. Вжити заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

4.7. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка, узгодженого з Уповноваженим представником трудового колективу (додаток № 2).

4.8. Надавати працівникам щорічну основну відпустку з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців – 30 календарних днів, для працівників, які не є державними службовцями – 24 календарні дні.

4.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів (ст. 58 Закону України «Про державну службу»).

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 Постановою Кабінету Міністрів України №270 від 06.04.2016 « Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток».

4.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або Дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.11. Змістити початок робочого дня на 2 години:

-батькам, у яких є діти шкільного віку, 1 вересня і останнього дзвоника в школах.

4.12. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток регулюється Постановою Кабінету міністрів України від 25 березня 2016 р. № 230. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №231 від 25 березня 2016 р.

Розділ V. Оплата праці.

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

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами в штатному розписі. (додаток №3).

5.2. Посадові оклади на посадах державної служби за групами оплати праці, розміри надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року №16 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

5.3. Працівникам, які є державними службовцями, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (ст.52 Закону України «Про державну службу»).

5.8. Премії виплачуються в межах фонду оплати праці залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи відповідно до Положення про преміювання, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу. (додаток 4).

5.9. На підставі постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18 січня 2017 року про застосування стимулюючих виплат державним службовцям у межах економії фонду оплати праці встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати:

Надбавки:

- 1) за інтенсивність праці;
- 2) за виконання особливо важливої роботи.

5.10. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу. Надбавки встановлюються згідно з наказом керівника державної служби в державному органі.

5.11. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

5.12. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;
- 2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

5.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

5.14. У відповідності з постановою Кабінету Міністрів України №500 від 8 серпня 2016 року надавати державним службовцям матеріальну допомогу один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.15. Виплачувати заробітну плату Працівникам не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця до 22 числа поточного місяця; за другу половину місяця до 07 числа наступного місяця.

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

5.16. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання – виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.17. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.18. Всі накази, які пов'язані із заробітною платою, обов'язково погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.20. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Здійснювати навчання Працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.4. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2020р. (додаток №5).

6.5. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період. При потребі та на прохання Працівників забезпечити необхідною кількістю пристроїв для додаткового обігріву службових приміщень.

6.6. Організувати видачу мила працівникам.

6.7. За Працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Уповноважений представнику трудового колективу зобов'язується:

6.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники зобов'язуються:

6.10. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»). Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, обладнання, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

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

6.12. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, інструктажі по охороні праці, протипожежній безпеці та санітарні мінімуми.

6.13. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.14. негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку смерті працівника, членам його сім'ї надавати допомогу в

розмірі, передбаченому законодавством, надавати іншу організаційну допомогу сім'ї померлого щодо здійснення ритуальних послуг.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2. Організовувати заходи культурно-масового та фізкультурно-оздоровчого напрямку: виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку тощо.

7.3. Надавати працівникам управління із збереженням одноденного заробітку для святкування дня народження та випуску дітей з дитячого навчального закладу та школи 4 клас, 11 клас (в межах бюджетних асигнувань).

7.4. Надавати працівникам управління в межах фонду заробітної плати додаткову, понад передбачену законодавством відпустку із збереженням заробітку у випадку смерті членів сім'ї - 3 календарних дні.

7.5. Надавати працівникам управління в межах фонду заробітної плати додаткову, понад передбачену законодавством відпустку із збереженням заробітку у випадку одруження – 3 календарні дні.

**Розділ VIII. Гарантії діяльності
Уповноваженого представника трудового колективу**

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу, що діє в установі.

6.2. Безкоштовно надавати Уповноваженому представнику трудового колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

6.3. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу, не звільненого від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

6.4. Включати Уповноваженого представника трудового колективу до атестаційної, конкурсної та інших комісій та враховувати пропозиції при прийнятті рішень.

6.5. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

6.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення Уповноваженим представником трудового колективу наданих

прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

Розділ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору

- 9.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.
- 9.2. Адміністрація та Уповноважений представник трудового колективу взаємозвітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік на загальних зборах трудового колективу.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник управління соціального захисту населення Новоодеської райдержадміністрації

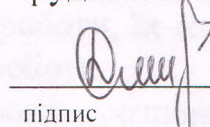
 Н. ПОЛЯРУШ
підпис ініціали, прізвище

Дата «07» лютого 2020 рік



Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

 О. ДЯЧЕНКО
підпис ініціали, прізвище

Дата «07» лютого 2020 рік

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Новоодеської райдержадміністрації
від «21» червня 2016 року № 44

ПРАВИЛА**внутрішнього службового розпорядку для працівників
управління соціального захисту населення Новоодеської
райдержадміністрації****I. Загальні положення**

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку управління соціального захисту населення (надалі управління), режим роботи, умов перебування державного службовця та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні затверджуються загальними зборами державних службовців управління за поданням начальника управління.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку державного органу доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в управлінні, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в державному органі

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

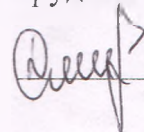
№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	2	4
1.	Перевірити стан будівлі, димоходу та усунення недоліків	Вересень-жовтень 2020 року	адміністрація

Прошито та пронумеровано

21 (двадцять один) аркуш

Уповноважений представник

трудового колективу

 О.Л. Дяченко