

СВЯТОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА
КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІРОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

від 06.01.2022 р.

м. Святогірськ

№ 2

Про реєстрацію колективного договору

Відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», статті 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінетом Міністрів від 13.02.2013 р. №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів від 21.09.2019 р. №768), керуючись частиною 1 статті 34, пунктом 20 ст. 42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ДОРУЧИТИ:

- Відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій (Сірман):
 - провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області на 2022 – 2025 роки та оприлюднити текст колективного договору та його додатки.
- Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Володимир БАНДУРА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Святогірської міської ради

Краматорського району

Донецької області

на 2022- 2025 роки

Прийнято та ухвалено
на загальних зборах
трудового колективу
06 січня 2022 року

Набрав чинності
з 06 січня 2022 року

м.Святогірськ
2022 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей Договір укладається з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації та найманих працівників з питань, що є предметом даного договору.

Положення та норми Договору розроблені на основі «Кодексу законів про працю України», Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», та інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної Угод, які діють на території України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, відносно умов підвищення ефективності праці установи, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників.

З умовами цього договору повинні бути ознайомлені всі працюючі в Святогірській міській раді Краматорського району Донецької області та її виконавчих органах (далі Установі), а також знов прийняті працівники.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між роботодавцем - адміністрацією Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області в особі міського голови Володимира БАНДУРИ. з однієї сторони (далі – Адміністрації) та колективом працівників Установи в особі голови профспілкового комітету Олени ЛЯШЕНКО (далі – профспілковий комітет) з другої сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, що встановлюються цим Договором.

2.3. Профспілковий комітет має повноваження, які визначені діючим законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань, що встановлюються цим Договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом даного Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, що покладений в основу регулювання усіх соціально-економічних та трудових відносин на протязі всього строку його дії.

3. СФЕРА ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників установи та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок зі Святогірською міською радою Краматорського району Донецької області та беруть участь в громадському житті Святогірської територіальної громади; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу до часу їх працевлаштування.

3.2. Жодна з сторін протягом дії Договору, не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

3.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є його додатки з №№ 1-10

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВВЕДЕННЯ ЙОГО В ДІЮ

4.1. Договір укладено на 2022-2025 роки. Договір набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої, Регіональної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надас свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ

6.1. Адміністрація зобов'язується після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, ознайомлення з ним усіх працівників Установи, а також щойно прийнятих працівників під час укладання з ними трудового договору, а також із змінами і доповненнями, які вносилися в договір на протязі терміну його дії.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію до відділу економічного розвитку, торгівлі та інвестицій Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області після його підписання.

РОЗДІЛ І. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ :

- 1.1. Забезпечити ефективну діяльність Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та її виконавчих органів.
- 1.2. Сприяти забезпеченню стабільної роботи та виконання соціальних показників, пошук нових форм та методів вдосконалення роботи.
- 1.3. Забезпечити своєчасно та в повному обсязі працівників Установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків, створення належних умов праці.
- 1.4. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 1.5. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.
- 1.6. Брати участь в розробці та реалізації програм соціально - економічного та технічного розвитку регіону.
- 1.7. Впровадити систему матеріального та морального стимулювання робітників Установи для підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки та обладнання, використання нових, більш продуктивних методів роботи, культури обслуговування населення.
- 1.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.9. Забезпечити сумісно з профспілковим комітетом організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращу посадову особу місцевого самоврядування в установі.
- 1.10. Забезпечити охорону власності, запобігати фактам безгосподарності.
- 1.11. Забезпечити безпечні умови праці, пожежної безпеки, санітарно-побутові умови згідно з вимогами нормативних актів про охорону праці.
- 1.12. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 1.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників з урахуванням положень ст.32 Кодексу законів про працю України.
- 1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.16. Роз'яснювати членам трудового колективу Установи зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

1.17. Проводити роботу щодо формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області її виконавчих органів та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності.

1.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та оплати праці.

1.19. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

1.20. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та виконавчих органів.

1.21. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

1.22. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розриві трудових відносин як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації, захищати інтереси трудового колективу при наявності порушень трудового законодавства з боку адміністрації.

1.23. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

1.24. Сприяти дотриманню працівниками інструкцій по охороні праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних умов праці, техніки безпеки.

1.25. Представляти інтереси працівників при реалізації ними конституційного права у судових органах.

1.26. Брати участь в організації і проведенні адміністрацією Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та керівниками виконавчих органів оглядів-конкурсів на кращу посадову особу місцевого самоврядування.

1.27. Забезпечити рівні права і можливості чоловіків і жінок брати участь у всіх сферах діяльності Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1.28. Оперативно вживати заходи для усунення передумов та попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спорів шляхом примирних процедур без зупинки роботи у порядку, визначеному законодавством.

1.29. Сприяти збалансованому представництву сторін в управлінні та прийнятті рішень.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про

місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Здійснювати прийняття працівників на службу в органи місцевого самоврядування відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Знайомити під розпис працівників з умовами праці, посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), розпорядженнями про прийняття їх на роботу.

2.4. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації (штатний розпис додається). Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.5. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.6. Забезпечувати стажування осіб, що перебувають у резерві на керівні посади, з дотриманням вимог гендерної рівності.

2.7. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби у прийомі на роботу працівників аналогічної професії.

2.8. При прийнятті на службу може встановлюватися випробування терміном до 6 місяців.

2.9. Встановити в Установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями (субота, неділя).

2.10. Встановити наступний режим роботи:

- початок роботи – 8:00;
 - закінчення роботи – 17:00;
 - перерва – 12:00 – 12:45;
- у п'ятницю:

- початок роботи – 8:00;
- закінчення роботи – 15:45;
- перерва – 12:00 – 12:45;

вихідні дні: субота та неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу.

2.11. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи у Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та окремих структурних підрозділах, для категорій та окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профспілковим комітетом.

2.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного трудового законодавства - інший день відпочинку. Працівники можуть також бути відкликані із щорічної відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка за вимогою таких працівників.

Повідомляти працівників щодо такої роботи не пізніше ніж за добу до її початку.

2.13. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

- надавати основну щорічну відпустку загальною тривалістю: посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів, іншим працівникам - 24 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів з виплатою допомоги на оздоровлення до будь-якої частини відпустки за бажанням робітника.

2.14. Графік відпусток працівників складати до 5 січня календарного року та затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і не пізніше 15 січня поточного року доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника.

2.15. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2-ва тижні до встановленого графіком терміну, для чого працівник повинен подати заяву про надання відпустки не пізніше ніж за 2-ва тижні до початку відпустки.

2.16. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки;
- у зв'язку з сімейними обставинами;
- в інших виняткових випадках.

2.17. Надавати соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

2.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік згідно чинного законодавства.

2.19. Перенесення щорічної відпустки за ініціативою роботодавця на інший період здійснювати тільки за письмової згоди працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи.

2.20. Виплачувати грошову компенсацію, за бажанням працівника, за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не менш ніж 24 календарних днів.

2.21. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку :

- посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, тривалістю до 15 календарних днів / при стажі 10 років - 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік/.
- робітникам з ненормованим робочим днем, згідно з Додатком № 2.
- робітникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою, терміном до 4-х календарних днів;
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері, у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі, а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків – щорічно 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав ця відпустка надається тривалістю 17 календарних днів.

2.22. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

2.23. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їхнім бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

2.24. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у відповідності до чинного законодавства.

2.25. За бажанням працівника надати в обов'язковому порядку оплачувані робочі дні у випадках:

- особистого шлюбу або дітей – 3 дні;
- смерті близьких (чоловіка, дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерики), братів, сестер, бабусі дідуся – 3 дні.

За угодою між працівником та адміністрацією, з урахуванням службових інтересів, надавати вільні від роботи дні зі збереженням середньої заробітної плати у випадках:

- особистого дня народження – 1 день;
- народження дитини (батькам, дідуся, бабусі) – 1 день;
- свята працівників місцевого самоврядування – 1 день;

–свята першого дзвоника (батькам дітей з 1 по 4, 9, 11 класи) та випускного балу (9,11 класи) – у разі, якщо ці дні приходяться на робочий день – 1 день.

2.26.Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

2.27.Забезпечувати рівні можливості чоловіків і жінок щодо поєднання професійних і сімейних обов'язків.

2.28. Випадки виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя та здоров'я працівників Установи, вважати вимушеним простоем, який виник не з вини працівників та керівництва Установи, або з вини керівництва, на період до виникнення цих обставин (пандемії, інфекційні хвороби, стихійні лиха, погодні умови, капітальні ремонти приміщень та інше)

2.29. За період вимушеного простою оплата праці проводиться з рахунку середньомісячного заробітку працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.28. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень і наказів керівництва виконавчих органів Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та функціональних обов'язків.

2.29. Вести роз'яснювальну роботу, надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту.

2.30. Давати згоду на звільнення працівників з роботи тільки після використання всіх можливостей із збереження з ними трудових відносин.

2.31. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими розпорядженнями працівників.

2.32.Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією та у судових органах.

РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У ВИПАДКАХ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.Інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації або ліквідації установи, через які неминучі вивільнення працівників, не пізніше, ніж за три місяці до майбутніх змін, про причини та терміни вивільнення, кількості і категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.2. При розірванні трудового договору за ініціативи адміністрації (ст.40 п.1 КЗпП України) попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці до дня його звільнення. Одночасно з попередженням про звільнення, пропонувати працівнику іншу роботу в Установі, а у випадку неможливості цього або при відмовленні працівника від неї, він працевлаштовується самостійно.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.4. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією у випадках реорганізації або ліквідації установи.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, він повинен завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.4. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 % від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників,

4.5. Попереджати працівників про їх можливе звільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України. Двомісячний строк попередження не припиняється у випадку, коли у період цього строку робітнику було надано відпустку, або він знаходився на лікарняному.

4.6. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику один вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно діючого законодавства, не пізніше ніж через місяць з дня отримання згоди

профспілкового комітету. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без попередньої згоди профспілкового комітету допускається у випадках:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє в міській раді;
- звільнення керівника, його заступників, головного бухгалтера, його заступників, а також керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду.

Не допускати звільнення робітників у період їх тимчасової непрацездатності чи у період відпустки.

4.11. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі і гарантій окремим категоріям працівників (ст.ст.42, 184, 198 КЗпП України).

4.12. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових та інші).

4.13. Вимагати від кожного працівника виконання функціональних обов'язків у відповідності з посадовою інструкцією.

4.14. Проводити за участю представників профспілкового комітету, один раз на 4 роки, атестацію посадових осіб місцевого самоврядування та щорічну оцінку виконання покладених на них обов'язків і завдань.

4.15. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

4.16. Надавати окремим працівникам (інвалідам, жінкам, які мають дітей) можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, яка не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.17. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.18. Ініціювати при необхідності проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.19. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.20. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.21. Організовувати семінари з правого навчання працівників.

4.22. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі.

Проводити в колективі виховну роботу з метою :

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи.

4.23. Не давати згоди на вивільнення працівників у випадку порушення з боку сторони адміністрації вимог законодавства про працю і зайнятість.

Обґрунтовані письмові подання керівництва про розірвання за його ініціативою трудових угод з працівниками розглядати у 15 денний строк та у триденний строк, після прийняття рішення, повідомити про нього у письмовій формі керівнику.

4.24. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.25. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42, 198 КЗпП України.

4.26. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей до 6-ти років, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини –інваліда (ст.184 КЗпП України).

4.27. Інформувати працівників про планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільненні працівників.

4.28. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників Установи у межах бюджетних асигнувань згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Положення про оплату праці (додаток 3), та згідно штатного розпису (Додаток 4)

5.2. Встановити мінімальний оклад для робітників, які виконують некваліфіковану роботу у розмірі не нижче встановлено державного мінімуму заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівників є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, та виплачувати щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.3. Здійснювати зміни посадових окладів відповідно до Постанов Кабінету Міністрів, додержуючись передбаченою державою системи співвідношень в оплаті праці працівників різної кваліфікації.

5.4. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

У СФЕРІ, ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ:

У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ:

5.6. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Установи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.7. Виплачувати працівникам Установи заробітну плату у грошовому виразі двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: з 10 по 15 та з 25 по останній день кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (згідно ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

5.8. Повідомляти працівників при виплаті заробітної плати за місяць про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.9. Виплачувати працівникам Установи заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови надання заяви про відпустку не пізніше, чим за два тижні до початку відпустки. Працівникам дотримуватись затверджених графіків відпусток.

У СФЕРІ ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.11. Забезпечити рівень мінімального заробітку не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати.

5.12. У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України) працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.13. Передбачати кошти на виплату премій, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок, винагород згідно з чинним законодавством при формуванні фонду оплати праці.

5.14. Здійснювати оплату роботи в подвійному розмірі в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку.

5.15. Забезпечувати відповідну оплату згідно діючого законодавства при відрядженні працівників.

5.16. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку нарахування доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання працівникам Установи.

5.17. Встановлювати та виплачувати працівникам доплати, надбавки, грошові винагороди та інші заохочувальні виплати у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 « Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів (із внесеним змінами), та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (додаток 5), (додаток 7)

5.18. Здійснювати зміни посадових окладів відповідно до встановлених Постановою Кабінету Міністрів України, додержуючись передбаченої державою системи співвідношень в оплаті праці працівників різної кваліфікації.

5.19. Надавати працівникам Установи при наданні щорічної відпустки будь якої тривалості, матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати. Для вирішення соціально – побутових питань особам місцевого самоврядування надавати матеріальну допомогу, у розмірі середньомісячної заробітної плати згідно заяв.

5.20. Здійснювати розподіл економії фонду заробітної плати для встановлення працівникам Установи додаткових соціально-трудова пільг (премій) з метою підвищення життєвого рівня працівників (ст.13 7,19, 98 КЗпП України, ст.7 ч.3 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

5.21. Не приймати рішень в односторонньому порядку, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.22. Проводити спільну з профспілковим комітетом роботу, спрямовану на підвищення доходів працівників в залежності від ефективності праці, показників роботи, стану місцевого бюджету.

5.23. Надавати робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку згідно заяв.

У СФЕРІ ЗАБОРГОВАНOSTІ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.24. Не допускати заборгованості із заробітної плати, а у випадку її виникнення, за погодженням з профспілковим комітетом, скласти графік її повного погашення.

5.25. При порушенні термінів виплати заробітної плати та прирівняних до неї платежів, компенсувати працівникам Установи на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати.

У СФЕРІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.26. Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників проводити виробничі навчання за місцем роботи.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.27. Здійснювати контроль за дотриманням в Установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників установи в сфері оплати праці.

5.28. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.29. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати праці.

5.30. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.31. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці в Установі в Територіальну державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 6).

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

6.3. Забезпечити проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Витрати на охорону праці становлять не менше 0,1 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

6.4. Вчасно забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Приймати всі можливі заходи для полегшення та оздоровлення умов праці працівників.

6.6. Забезпечувати обслуговуючий персонал миючими і дезінфікуючими засобами та спецодягом (Додатки 9, 10).

6.7. Забезпечити за участю представників профспілкового комітету, своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Проводити аналіз причин нещасних випадків та причин захворювань.

6.8. Забезпечувати безперешкодний доступ до робочого місця представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, соціально - економічних прав працівників.

6.9. Організувати своєчасне і кваліфіковане надання першої медичної та медико-санітарної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій в Установі.

6.10. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці, притягати винних працівників до відповідальності згідно з діючим законодавством.
(додаток 8)

6.11. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується відділеннями Фонду соціального страхування від нещасних випадків, зменшується, але не більш ніж на 50% (Додаток 8).

6.12. При прийомі на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.13. Забезпечити виконання норм Європейської хартії (переглянутої), затвердженої постановою КМУ 773-У1 від 18.12.2008р.

6.14. Надавати ветеранам війни, праці, військової служби і людям похилого віку пільги і компенсації згідно законів України «Про статус ветеранів війни» №3551-XII від 22.10.1993р. та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» №3721-XI від 1993р. і інших законодавчих актів (забезпечення санаторно-курортними путівками, встановлення неповного робочого тижня (дня) згідно заяви, поліпшення умов праці, надання матеріальної допомоги, недопущення скорочення за ініціативою роботодавця, залучення до роботи в нічний час, до надурочної роботи та до

роботи у вихідні дні тільки за згодою, притягнення ветеранів до громадської діяльності установи, вшанування у святкові дні і т.д.).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, у випадку виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.14. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.15. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.16. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.17. Придбати медикаменти і перев'язувальні матеріали для аптечки, стежити за їх поповненням по мірі використання.

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

6.19. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в Установі, готувати свої висновки, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого в спірних питаннях.

6.20. Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

ПРАЦІВНИКИ УСТАНОВИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

6.25. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання та техніки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.27. Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

6.28. Використовувати надані їм для виконання службових обов'язків оргтехніку та інше майно Установи тільки у зазначених цілях.

6.29. Дбайливо відноситися до майна і техніки Установи, не допускати їх пошкодження або знищення, утримувати робочі місця в належному стані, раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари та інше.

6.30. Своєчасно інформувати сторону адміністрації та профспілковий комітет про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.31. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку виплачується вихідна допомога у розмірі 3-х місячного заробітку.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

• АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Обладнати робочі місця, забезпечити працівників засобами зв'язку, канцелярськими товарами, нормативними документами, спеціальною літературою, необхідними періодичними виданнями.

7.2. Виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам Установи при наданні щорічної відпустки будь якої тривалості та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань за заявою.

7.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, одержаних пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.4. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

7.5. Своєчасно оформляти документи працівникам на призначення їм пенсій.

7.6. Створювати належні умови для комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Установі.

7.7. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрати робочого часу через хвороби.

7.8. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в Установі і причин захворювання.

7.9. Надавати ВІЛ-інфікованим та хворим на СНІД працівникам можливість користуватися всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

7.10. Надавати пільгові путівки на санаторно-курортне лікування працівникам, працюючим ветеранам праці та ветеранам війни.

7.11. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку.

7.12. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.13. Включати представника профспілкового комітету до складу комісій:
- соціального страхування;
- конкурсної комісії.

7.14. Надавати працівникам, незалежно від певних ознак, можливість користуватися всіма правами і свободами, передбаченими Конституцією та Законами України, іншими нормативно-правовими актами України. Не допускати рішень, дій або бездіяльності, спрямованих на обмеження або привілеї стосовно працівників за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших

переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

7.14. Покращувати умови праці жінок в Установі, забезпечувати рівні права та можливості чоловіків і жінок, сприяти їх гендерної рівності.

7.15. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, гарантувати працівникам Установи збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

7.16. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

7.17. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігати місце роботи, посаду. При цьому на час призову середній заробіток зазначеним працівникам компенсується із бюджету за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»

7.18. За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігати місце роботи, посаду. При цьому на час призову середній заробіток зазначеним працівникам компенсується із бюджету.

Гарантії, визначені у пунктах 7.16., 7.17., 7.18, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

7.19. Забезпечити виконання норм Європейської соціальної хартії (переглянутої), постанова Верховної Ради України №773-VI від 18.12.2008.

7.20. Надавати ветеранам війни, праці, військової служби і людям похилого віку пільги і компенсації згідно законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» №3551-XII від 22.10.1993 та «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» №3721-XII від 16.12.1993 і інших законодавчих актів (забезпечення санаторно-курортними путівками, встановлення неповного робочого тижня (дня) згідно заяви, поліпшення умов праці, надання матеріальної допомоги, недопущення

скорочення за ініціативою роботодавця, залучення до роботи в нічний час, до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою, притягнення ветеранів до громадської діяльності органу місцевого самоврядування, вшанування у святкові дні і т.д.).

7.21. Забезпечувати дотримання роботодавцем соціальних гарантій військовослужбовців, які були призвані на військову службу під час мобілізації на особливий період.

7.22. Вирішувати питання про можливість виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які знаходяться у соціальній відпустці по догляду за дитиною до 3-х років, у розмірі окладу для вирішення соціально-побутових питань в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.23. Нагороджувати працівників Установи Почесною грамотою за високі досягнення в праці, особистий внесок у поліпшення роботи Установи, запровадження інноваційних методів обслуговування населення відповідно до «Положення про Почесну грамоту виконавчого комітету Святогірської міської ради».

7.24. Відзначати працівників Установи Подякою у відповідності до «Положення про Подяку виконавчого комітету Святогірської міської ради».

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.16. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.18. Здійснювати контроль за своєчасною та повною сплатою з боку адміністрації страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам по цих видах соціального страхування.

7.19. Забезпечувати облік і гласність надання працівникам путівок для пільгового санаторно-курортного лікування та оздоровлення, придбання новорічних подарунків дітям працівників Установи. При розгляді заяв працівників на пільгове санаторно-курортне лікування враховувати стаж роботи в Установі, стан здоров'я, матеріальне становище.

7.20. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників Установи та членів їх сімей.

7.21. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників Установи; організовувати оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах.

7.22. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування і пенсійного забезпечення, надавати консультативну і медичну допомогу з питань соціального захисту.

7.23. Формувати і розподіляти кошти профспілкових внесків на культурно-масові й соціальні заходи, використовувати їх, виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей, у тому числі на:

- надання одноразової грошової виплати працівникам при народженні дитини в розмірі 1000 грн.;
- надання одноразової грошової виплати працівникам при смерті близьких в розмірі 1000 грн.;
- надання одноразової грошової виплати працівникам, у яких сталося тяжке матеріальне становище в розмірі 1000 грн.;
- надання одноразової грошової виплати працівникам у зв'язку з ювілейною датою в розмірі 1000 грн.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, що працюють в Установі, та погоджує з ним проекти наказів, розпоряджень, рішень та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілкового комітету, установлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкового комітету або перешкоджати їх здійсненню.

8.3. Для забезпечення діяльності профспілковому комітету, проведення зборів надавати приміщення з необхідним устаткуванням. Забезпечувати профспілковому комітету можливість розміщати власну інформацію в приміщеннях Установи в доступних для працівників місцях.

8.4. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів усіх структурних підрозділів Установи для здійснення контролю за дотриманням цього законодавства, станом охорони праці, виконання даного договору.

8.5. Надавати на вимогу профспілковому комітету в тиждень термін відповідні документи, інформацію і пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умови праці, виконання цього договору і забезпечення соціально-економічних прав працівників.

8.6. Забезпечити за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, безготівкове утримання з місячної заробітної плати, нарахованої за фактично відпрацьований час, членських профспілкових внесків у розмірі 1 % відділом бухгалтерського обліку і звітності Святогірської міської ради з перерахуванням їх на рахунок Слов'янського міського комітету профспілки робітників державних установ України в день виплати заробітної плати.

8.7. Передбачати відраховування коштів первинній профспілковій організації Установи на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

8.8. Включати до складу комісії з атестації працівників Установи представників профспілкового комітету.

8.9. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю і Колективного договору. Невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку Установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.14. Реалізувати повноваження профспілкового комітету, передбачене законодавством, Генеральною, Регіональною угодами, цим договором в інтересах трудового колективу.

8.15. Представляти колективні інтереси всіх працівників і індивідуальні інтереси членів профспілкового комітету у взаємовідносинах з адміністрацією Установи та державними і іншими органами.

8.16. Розглядати на засіданні профспілкового комітету протягом трьох робочих днів (з моменту отримання) проекти локальних нормативних актів, отриманих від керівництва Установи, для узгодження і, у разі необхідності, направляти адміністрації мотивовані зауваження і пропозиції.

8.17. Інформувати членів профспілки про діяльність профспілкового комітету, про заходи, які мають відбутися у трудовому колективі, на інформаційному стенді.

8.18. Своєчасно і об'єктивно розглядати подання адміністрації з питань розірвання трудових договорів з членами профспілки, у тому числі з робітниками, які є членами виборних профспілкових органів, а також про зміни умов трудових договорів і притягнення до відповідальності членів профкому.

8.19. Контролювати безготівкове утримання із заробітної плати працівників Установи профспілкових внесків та перерахування їх на рахунок Слов'янського міського комітету профспілки робітників державних установ України.

РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

Сторони, визнаючи соціальний діалог, як загально визнану форму співпраці адміністрації та профспілкового комітету на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

9.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом з питань регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

9.2. Вважати, що висновки та рекомендації, прийняті за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для розгляду сторонами, з наступним інформуванням соціальних партнерів.

9.3. Забезпечувати участь уповноважених представників від адміністрації та профспілкового комітету, які є сторонами договору, на засіданнях комісій,

виконавчого комітету міської ради під час розгляду проектів актів у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та надавати їм можливість представляти позицію сторін при їх обговоренні та прийнятті рішення.

9.4. Здійснювати обмін інформацією, що визначена цим договором, для здійснення взаємного контролю за виконанням узятих на себе зобов'язань.

9.5. Надавати організаційну підтримку та методичну допомогу учасникам соціального діалогу на всіх рівнях з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, укладення колективного договору та забезпечення його виконання.

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень даного колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання положень договору та установити терміни виконання.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення. Результати перевірки оформляються актом, про що доповідається сторонам та трудовому колективу на загальних нарадах.

10.3. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання положень Договору, аналізувати причини та вживати термінових заходів по їх реалізації.

10.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому Колективним договором, або після проведення переговорів.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір.

10.7. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в органі місцевого самоврядування і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

М.П.

«___» _____ 2021

Від колективу Святогірської міської ради

Краматорського району Донецької

області та її виконавчих органів

Голова професійного комітету

«___» _____ 2021 р. Олена ЛЯШЕНКО

Додаток 1
до п. 2.3. Розділу 2
Колективного договору
на 2022-2025р.р.

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та її
виконавчих органів**

Прийнято та ухвалено
на загальних зборах
трудового колективу
від 06.01.2022року

Додаток 1
до п. 2.3. Розділу 2
Колективного договору
на 2022-2025р.р.



Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова професійки

Олена ЛЯШЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СВЯТОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРАМАТОРСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та виконавчих органів міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, ст. 142 Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку», з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, обслуговуючого персоналу Святогірської міської ради (далі – працівників), режим роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Святогірської міської ради (далі – Керівництво) та виконавчих органів міської ради необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

Питання застосування Правил вирішуються міським головою в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників апарату міської ради та її виконавчого комітету, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ, ПРОСУВАННЯ ПО СЛУЖБІ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади шостої – сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На час відсутності (відпустки) посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування може здійснюватися за розпорядженням міського голови без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в розпорядженні міського голови. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

При призначенні на посаду згідно зі штатним розписом особа повинна пред'явити:

- паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання тощо);
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою № П-2ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Під час прийому на роботу громадян перевіряється наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання.

Приймати на роботу військовозобов'язаних і призовників дозволено тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах, окрім тих, що перебувають на військовому обліку у Службі безпеки України.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У розпорядженні міського голови про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 Кодексу законів про працю України).

Умови про випробування зазначаються в розпорядженні міського голови при прийнятті на роботу.

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

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

Також під час прийняття на роботу посадові особи місцевого самоврядування підписують:

- попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби відповідно до законів України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- документ про ознайомлення із Кодексом етичної поведінки посадових осіб та працівників Святогірської міської ради, її структурних підрозділів та комунальних підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління Святогірської міської ради;

- документ про ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- документ про надання згоди на обробку персональних даних;

- попередження про відповідальність за розголошення службової інформації;

- повідомлення про працюючих близьких осіб у Святогірській міській раді.

На працівника, який працює у міській раді та її виконавчих органах понад шість днів, оформлюється трудова книжка (у разі відсутності трудового стажу до прийняття на роботу) або заноситься запис до існуючої трудової книжки.

Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться кадровим спеціалістом з кадрової роботи після видання розпорядження, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – в день звільнення.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності у кадрового спеціаліста з кадрової роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів міської

ради, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, формування та ведення якої здійснюється головним спеціалістом з кадрової роботи.

Посадовим особам видається посвідчення. Питання необхідності отримання посвідчення порушується керівником структурного підрозділу та погоджується керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, просування по ній посадових осіб, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад в органах місцевого самоврядування, а також згідно з рангами, які їм присвоєно.

Ранг посадової особи присвоюється міським головою відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи у межах відповідної категорії посад.

У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу тільки за вироком суду.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, з кадрового резерву поза конкурсом та за іншою процедурою, встановленою чинним законодавством. Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу керівники структурних підрозділів міської ради зобов'язані

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо.
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором,
- роз'яснити його права та обов'язки.

Посадові особи виконавчих органів міської ради щороку подають в установленому порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня.

Припинення трудового договору (контракту, строкової трудової угоди) допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється розпорядженням міського голови.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Припинення трудових відносин з ініціативи міського голови не допускається без попередньої згоди уповноваженого від трудового колективу міської ради, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи та літературу іншій особі, визначеній керівником, зі складанням відповідного Акту передачі.

У день звільнення головний спеціаліст з кадрової роботи зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку (з внесеним до неї записом про звільнення), а відділ бухгалтерського обліку – здійснити повний розрахунок з працівником.

Днем звільнення є останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників виконавчого комітету є:

- дотримання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно – правових актів, Регламенту Святогірської міської ради, розпоряджень про відділи міської ради;

- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, пов'язаних відповідно до своєї компетенції та посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов та інших рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень, доручень міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради;

- дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 №1203/29333.

- створення та підтримання сприятливої трудової атмосфери в колективі;
- ініціатива і творчість у роботі;
- постійне вдосконалення і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- дотримання у своїй роботі принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, дотриматись високої культури спілкування, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, неважливого ставлення до колег та громадян.
- своєчасне (з 8.00 до 8.10 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - керуючого справами виконавчого комітету міської ради або головного спеціаліста з кадрової роботи;
- недопущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього керівника, профільного заступника, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень;
- погодження в установленій законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім керівником, профільним заступником, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це міського голови, його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, секретаря міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

- своєчасне подання до загального відділу (головному спеціалісту з кадрової роботи) відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, тощо).

Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями. Конкретні обов'язки та права визначаються у посадових інструкціях, затверджених міським головою.

Посадові особи місцевого самоврядування підлягають атестації та щорічній оцінці у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування». Не підлягають атестації або щорічній оцінці службовці, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників міської ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників апарату виконавчого комітету та інших осіб;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

Посадовим особам місцевого самоврядування та іншим категоріям працівникам міської ради забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування;

- бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, секретар міської ради зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;

- створювати для працівників апарату та виконавчих органів міської ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату та виконавчих органів міської ради;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або за уповноваженням представником трудового колективу, загальними зборами трудового колективу міської ради.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

Для працівників міської ради та її виконавчих органів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). Забороняється в робочий час відволікати посадових осіб місцевого самоврядування та службовців від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

Відповідно до пункту 2.10 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010 р. №340 встановити водіям міської ради ненормований робочий день.

Початок і закінчення роботи та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

Понеділок — Четвер	П'ятниця
Початок робочого 8 год. 00 хв. дня	Початок робочого 8 год. 00 хв. дня
Перерва на обід 12 год. 00 хв. — 12 год. 45 хв.	Перерва на обід 12 год. 00 хв. — 12 год. 45 хв.

Закінчення робочого дня
17 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня
15 год. 45 хв.

Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

Керівництво за погодженням з уповноваженим представником профспілкового комітету міської ради окремим працівникам чи працівникам окремих категорій може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні з установленому чинним законодавством порядку.

Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель.

Табель складається двічі до 14 та до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - розпоряджень про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності.

Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими виконавчого комітету міської ради встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку робітної плати. Складається табель в одному примірнику головним спеціалістом з кадрової роботи загального відділу і після відповідного оформлення передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім керівником відносно підпорядкованих працівників. Інформацію про відсутність працівника на роботі безпосередній керівник зобов'язаний надати посадовій особі, відповідальній за ведення табеля обліку робочого часу працівників (головному спеціалісту з кадрової роботи загального відділу). За кожне запізнення на робоче місце більш ніж на 10 хвилин без поважних причин робітник позбавляється 10% місячного преміювання.

Вихід працівників за межі адміністративної будівлі міської ради у робочий час зі службових та невідкладних особистих питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника. Відсутність працівників на робочому місці з робочих причин з якого часу по який, записується у книзі, яка знаходиться в загальному відділі.

Погодження керівника на перебування поза приміщенням адміністративної будівлі упродовж трьох та більше годин здійснюється шляхом надання працівником службової записки на ім'я керівника з належним обґрунтуванням необхідності та зазначенням орієнтовного часу відсутності, яка невідкладно розглядається та візується керівником шляхом накладання резолюції «Погоджено» або «Не погоджено» (крім екстрених випадків).

Працівник, у разі відсутності на робочому місці більше ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього керівника та головного спеціаліста з кадрової роботи про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або головного спеціаліста з кадрової роботи, складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі. Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по-батькові відсутнього працівника та підставу складання акту; прізвища, імена, по-батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника, в тому числі підпис головного спеціаліста з кадрової роботи, який складає акт.

Працівникам міської ради можуть надаватися службові відрядження, які оформляються розпорядженням міського голови, в якому визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує на цей час відсутнього працівника.

Проекти розпоряджень про відрядження готує головний спеціаліст з кадрової роботи. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи виконавчого комітету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені з керівництвом у 3-денний термін, подаються до відділу бухгалтерського обліку.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, відповідно до чинного законодавства з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування (років)	10	11	12	13	14	15 і більше
кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і міським головою, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. На підставі особистої заяви працівника, погодженої безпосереднім керівником, видається розпорядження міського голови про надання відпустки.

Іншим працівникам виконавчого комітету міської ради щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

Відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» водіям міської ради надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 6 календарних днів.

Відповідно до пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», позиції 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 №1290, прибиральнику службових приміщень виконкому міської ради надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних днів.

Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівникам (окрім сумісників) зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів незалежно від часу роботи працівника у виконавчому комітеті міської ради.

Відповідно до статті 77² Кодексу законів про працю України, статті 16² Закону України «Про відпустки», працівникам, які є учасникам бойових дій і статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка виховує дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи 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 особи 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. За наявності декількох підстав надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

На прохання працівника виконкому щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За розпорядженням міського голови посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям апарату та виконавчих органів міської ради встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток установлюється міським головою за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення роботи працівників виконавчого комітету міської ради і особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується міським головою і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати. Зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

6. ПЕРЕБУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ СВЯТОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ДНІ ТА ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Міський голова, за потреби, може залучати працівників міської ради та її структурних підрозділів до чергування в обідню перерву, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється згідно з графіком. Такий графік розробляється загальним відділом та затверджується міським головою.

Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитись на визначеному робочому місці або на телефонному зв'язку з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій і повноважень місцевого самоврядування, а також для передачі/отримання інформації. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому має надаватися день відпочинку.

Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники зобов'язані, за розпорядженням міського голови, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні з подальшим наданням вихідного дня.

Робота в ці дні компенсується наданням за заявою працівника, погодженою безпосереднім керівником, оплачуваного дня відпочинку протягом календарного року, в якому він був залучений до роботи.

Облік наданих днів відпочинку фіксується загальним відділом.

У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, якщо неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

7. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ СПРАВ І МАЙНА ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, СЛУЖБОВЦЕМ, ПРАЦІВНИКОМ

Посадові особи місцевого самоврядування, службовці зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене, у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, майно особі, уповноваженій міським головою. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується безпосереднім керівником, працівником відділу бухгалтерського обліку і звітності та посадовою особою місцевого самоврядування, яка звільняється. Копія акту долучається до особової справи посадової особи місцевого самоврядування, яка звільняється.

У разі відмови посадової особи місцевого самоврядування від складення відповідного акта та передачі справ і майна до нього застосовуються заходи дисциплінарної та/або майнової відповідальності, передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ, СУМЛІННУ ПРАЦЮ. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Подяками та Почесними грамотами виконавчого комітету міської ради.

За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду посадової особи місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Заохочення оголошується розпорядженням міського голови, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці.

Матеріальне стимулювання працівникам визначається розпорядженням міського голови з урахуванням діючого законодавства.

За особливі трудові заслуги працівники апарату міської ради та виконавчих органів міської ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

9. ДОТРИМАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

Керівництво зобов'язано забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється посадовою особою на яку покладені розпорядженням міського голови такі повноваження.

Посадові особи, службовці, працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою місцевого самоврядування обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить її як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників виконавчих органів міської ради до дисциплінарної відповідальності подається міському голові на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником за погодженням з заступником міського голови за напрямком роботи.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння державного рангу.

Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за порушення трудової дисципліни може

застосовуватися повне або часткове позбавлення премій та надбавок на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота працівника.

Стягнення оформляється розпорядженням міського голови, в якому визначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи міського голови чи клопотання безпосереднього керівника за погодженням з заступником міського голови за напрямком роботи або профспілкового комітету.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

11. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

12. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ДО ВІДОМА ПРАЦІВНИКІВ ДОРУЧЕНЬ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ ЗІ СЛУЖБОВИХ ПИТАНЬ

Доручення, рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі, як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Нормативно-правові акти, які підлягають оприлюдненню, доводяться до відома громадян шляхом їх оприлюднення в газеті «Вісті» (за необхідності), а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Святогірської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників Святогірської міської ради та її виконавчих органів. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться загальним відділом до відома структурних підрозділів міської ради.

Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою із профспілковим комітетом

Начальник загального відділу



Олена ЛЯШЕНКО

Додаток 2 до п.2.21
Колективного договору
2022-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

Список

професій і посад працівників Святогірської міської ради з надання
додаткових щорічних оплачуваних відпусток

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка За ненормований робочий та особливий характер праці день згідно п.2 ст.8 Закону №504	Додаткова відпустка За особливі умови праці згідно списку №2 Постанова №1290	Загальна тривалість щорічної та додаткової відпустки в календарних днях
Прибиральник службових приміщень	24		4	28
Водій автотранспортного засобу	24	6		30
Оператор комп'ютерного набору	24		4	28
Завідувач військово облікового бюро	24	4		28
Старший інспектор	24	4		28
Діловод	24	4		28
Завідувач господарством	24	4		28

Головний спеціаліст загального відділу

Л. Полякова

Лідія ПОЛЯКОВА

Додаток 3 до п.5.1
Колективного договору
на 2022-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

Узгоджено:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників Святогірської міської ради
Краматорського району Донецької області та її виконавчих органів**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та її виконавчих органів розроблено згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), від 19 липня 2006 р. № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), від 06 лютого 2008 р. № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

1.2. Дане Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Святогірської міської ради та її виконавчих органів за виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності праці та досягнення кращих результатів праці.

1.3 Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу з урахуванням професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Заробітна плата працівників Святогірської міської ради та її виконавчих органів складається з окладу, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, премії

та інших надбавок та доплат, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановами Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), від 19 липня 2006 р. № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), від 06 лютого 2008 р. № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

1.5. Джерелом формування фонду оплати праці працівників місцевого самоврядування є місцевий бюджет.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Оплата праці здійснюється за погодинно-преміальною системою згідно посадових окладів (тарифних ставок), установлених штатним розписом.

2.2. Оплата праці керівних працівників, посадових осіб місцевого самоврядування та службовців визначається рішенням виконавчого комітету Святогірської міської ради, виходячи з умов оплати праці відповідної категорії і схем посадових окладів згідно з додатками 50, 55 до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»(із змінами).

Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, рішенням виконавчого комітету Святогірської міської ради, виходячи з умов оплати праці, встановлених наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

2.3. Заробітна плата працівників нараховується з додержанням установленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати з подальшим наближенням її до прожиткового мінімуму.

2.4. Нарахування заробітної плати проводиться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку відпрацювання робочого часу.

2.5. Згідно показників, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 р. №614 «Деякі питання віднесення областей та міст

до груп за оплатою праці» (із змінами), оплата праці працівників Святогірської міської ради та її виконавчих органів не віднесена до груп за оплатою праці.

2.6. Надати право міському голові своїм розпорядженням, а у разі його відсутності посадовій особі, яка його заміщає, установлювати у межах затвердженого фонду оплати праці:

а) керівним працівникам, спеціалістам, службовцям Святогірської міської ради та її виконавчих органів посадові оклади відповідно до затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 (із змінами) схем посадових окладів;

б) надбавку начальникам відділів і спеціалістам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

в) надбавку службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахування надбавки за вислугу років;

г) надбавку робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% тарифної ставки (місячного окладу);

д) доплати спеціалістам і службовцям:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників-жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, а також осіб, які перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою, з використанням на цю мету економії заробітної плати на посадах, що займають відсутні із зазначених причин працівники;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником;

е) доплати робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів – 10% місячного окладу;

ж) щомісячну надбавку за класність водію автотранспортного засобу у таких розмірах: водію 2-го класу – 10%, водію 1-го класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

з) доплату водію автотранспортного засобу за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.7. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів.

2.8. Надавати керівним працівникам, спеціалістам і службовцям матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки будь якої тривалості, у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника та допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно заяв.

2.9. Надавати робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку згідно заяв.

2.10. Виплачувати надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків;

службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»

2.11. Преміювання міського голови, надання йому матеріальної допомоги, встановлення надбавок здійснюється за рішенням міської ради у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.12. Здійснювати розподіл економії фонду заробітної плати для встановлення службовцям, спеціалістам додаткових соціально-трудова пільг

(премії) з метою підвищення життєвого рівня працівників (ст. 13 п. 7, ст. 9¹, ст. 98 КЗпП України, ст. 7 ч. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Керівництво не приймає в односторонньому порядку без погодження з профспілковим комітетом рішень з питань оплати праці, що передбачають умови гірші, ніж зазначені діючим законодавством, галузевою і регіональною угодами, колективним договором.

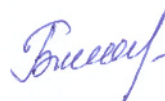
3.2. Виплата заробітної плати здійснюється грошовими знаками України в строки визначені колективним договором та узгодженим з установами Банків.

3.3. Працівнику гарантується право одержати інформацію про умови оплати його праці, нарахування та утримання, а також довідку про розмір середнього заробітку в установленому законодавством і колективним договором порядку.

3.4. При укладанні трудового договору працівнику надається нова інформація про умови організації і оплати праці. При введенні нових або зміні діючих умов праці в бік погіршення, адміністрація сповіщає працівника не пізніше ніж за два місяці до введення їх в дію.

3.5. Трудові спори з питань заробітної плати розглядаються комісією по трудових спорах або судом згідно чинного законодавства.

В.о. начальника відділу
бухгалтерського обліку і звітності



Наталія БОНДАРЕНКО

ПОДЖУЮ

Заступник Фінансового відділу
Святогірської міської ради

Грина СІІСАР
(ініціали і прізвище)

керівника

місяць, рік

43981571

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 44 штатних одиниць з місячним фондом
заробітної плати за посадовими окладами

у сумі 271869,00 грн. 00 коп.

(Двісті сімдесят одна тисяча вісімсот шістдесят дев'ять грн. 00 коп.)

Голова Святогірської міської ради

(підпис керівника)

(число, місяць, рік)

Володимир БАНДУРА

(ініціали і прізвище)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПІС

з 01.01.2022 р.

СВЯТОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА

Краматорського району Донецької області

(назва установи)

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
2	3	4	5
Апарат ради/виконкому			
Міський Голова	1,00	12 000,00	12000,00
Перший заступник міського голови	1,00	11 500,00	11500,00
Секретар міської ради	1,00	11 000,00	11000,00
Заступник міського голови	1,00	11 000,00	11000,00
Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	1,00	11 000,00	11000,00
Староста с.Долина	1,00	10 000,00	10000,00
Староста с.Маяки	1,00	10 000,00	10000,00
Староста с.Хрестине	1,00	10 000,00	10000,00
Всього	8,00		86500,00
Загальний відділ міської ради			
Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
Головний спеціаліст	1,00	5 100,00	5100,00
Спеціаліст 1 категорії	1,00	4 800,00	4800,00
Спеціаліст 1 категорії з архівної роботи	1,00	4 800,00	4800,00
Діловод	3,00	4 300,00	12900,00
Старший інспектор	1,00	4 400,00	4400,00
Завідувач господарства	1,00	4 540,00	4540,00
Прибиральник службових приміщень	1,00	3 267,00	3267,00
Водій автотранспорту	2,00	3 411,00	6822,00
Всього	12,00		53529,00
Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності			
Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
Спеціаліст 1 категорії	1,00	4 800,00	4800,00
Всього	2,00		11700,00
Юридичний відділ			
Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
Головний спеціаліст	1,00	5 100,00	5100,00
Спеціаліст 1 категорії	1,00	4 800,00	4800,00
Всього	3,00		16800,00
Відділ ведення реєстраційного обліку місця проживання та місця перебування фізичних осіб			
Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
Спеціаліст 1 категорії	1,00	4 800,00	4800,00
Всього	2,00		11700,00
Відділ бухгалтерського обліку та звітності			

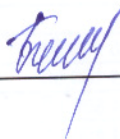
25	Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
26	Спеціаліст 1 категорії	3,00	4 800,00	14400,00
	Всього	4,00		21300,00
	Відділ містобудування та архітектури			
27	Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
28	Спеціаліст 1 категорії	2,00	4 800,00	9600,00
	Всього	3,00		16500,00
	Відділ економічного розвитку, торгівлі та інвестицій			
29	Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
30	Спеціаліст 1 категорії	1,00	4 800,00	4800,00
	Всього	2,00		11700,00
	Відділ земельних відносин, агропромислового розвитку та екології			
31	Начальник відділу	1,00	6900,00	6900,00
32	Головний спеціаліст	1,00	5100,00	5100,00
33	Спеціаліст 1 категорії	2,00	4800,00	9600,00
	Всього	4,00		21600,00
	Відділ інноваційного розвитку зовнішніх відносин та комп'ютерного забезпечення			
34	Начальник відділу	1,00	6 900,00	6900,00
35	Спеціаліст 1 категорії	1,00	4 800,00	4800,00
36	Оператор комп'ютерного набору	1,00	4 300,00	4300,00
	Всього	3,00		16000,00
	Військово облікове бюро			
37	Завідуючий	1,00	4 540,00	4540,00
	Всього	1,00		4540,00
	РАЗОМ	44,00		271869,00

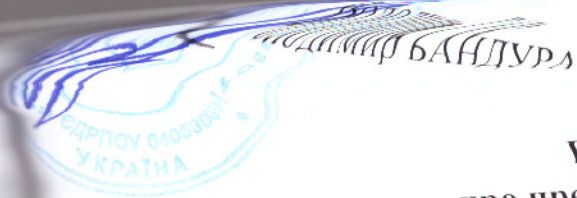
Міський голова

Володимир БАНДУРА

В.о.начальника відділу

Наталія БОНДАРЕНКО





Голова професійної
Олена ЛІШИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та її виконавчих органів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області (далі — Установи) та її виконавчих органів запроваджено з метою посилення матеріального заохочення працівників з кінцевими результатами діяльності трудового колективу і особистим вкладом кожного працівника в загальні результати роботи, забезпечення впливу преміювання на подальший роботі (своєчасне, якісне виконання завдань, ініціативи в виконанні службових обов'язків).

1.2. Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 984, Постанови Кабінету Міністрів України від

06.02.2008р. № 34 «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільськогосподарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»

1.3. Дія положення розповсюджується на всіх працівників Установи.

1.4. Преміювання працівників Установи здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2. ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. При визначенні розміру премії враховуються:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної роботи;
- оперативність виконання роботи;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи;
- стан виконавської дисципліни;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту Святогірської міської ради та регламенту виконавчого комітету.

2.2. Розмір щомісячної премії зменшується або премію не призначають за:

- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- порушення трудової дисципліни тощо;
- не виконання доручень міського голови або керівника виконавчого органу.

2.3. Преміювання працівників здійснюється з нагоди свят: Новий рік, Різдво Христове, Великдень, Трійця, Міжнародний жіночий день, День праці, День пам'яті та примирення, Конституції України, День Незалежності України, День захисника України, День місцевого самоврядування в Україні.

Премія кожному із працівників максимальними розмірами не обмежується.

Розмір щомісячної премії визначається у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, інших доплат і надбавок, передбачених законодавством України.

2.4. Преміювання працівників до ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя) проводиться у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

2.5. Преміювання працівників проводиться згідно розпорядження міського голови, або посадової особи яка його заміщає, на підставі клопотання керівника відділу, заступника міського голови згідно з розподілом посадових обов'язків.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Преміювання працівників Установи здійснюється згідно розпорядження міського голови з урахуванням пропозицій секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому та начальників відділів за результатами роботи за місяць відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи (своєчасне, якісне виконання завдань, ініціативу в виконанні службових обов'язків).

3.2. Преміювання працівників проводиться щомісячно одночасно з заробітною платою за поточний місяць.

3.3. Премія до державних та професійних свят, ювілейних дат виплачується одночасно із заробітною платою.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний звітний період виплата щомісячної премії проводиться за фактично відпрацьований час.

3.5. Кожному працівнику визначається розмір премії з врахуванням особистого вкладу у загальні результати трудової діяльності..

3.6. Повне або часткове позбавлення премії провадиться розпорядженням міського голови на підставі пропозицій міського голови, заступників міського голови, начальників відділів про виявлення порушень, помилки в роботі та інші дії, за які передбачено відповідальність згідно законодавства..

3.7. Працівникам, звільненим за негативними мотивами, премія не виплачується незалежно від періоду роботи до звільнення.

3.8. Працівникам, новоприйнятим на роботу, премія за перший місяць роботи не виплачується. В окремих випадках премію може бути виплачено за рішенням міського голови, враховуючи особистий вклад у загальні результати роботи.

3.9. Премія не виплачується під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.10. Відділ бухгалтерського обліку і звітності обчислює суму премії кожного працівника згідно встановленого розміру премії за результатами роботи за місяць, з урахуванням окладу, рангу, вислуги років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування і передбачених Постановою Кабінету Міністрів України надбавок за фактично відпрацьований час.

3.11. Спірні питання, що виникають при виплаті премії, вирішує у встановленому порядку профспілковий комітет та комісія по трудових спорах.

В.о.начальника відділу
бухгалтерського обліку і звітності



Наталія БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022р.

п.п.	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів		строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	досягнений результат		
	2	3	4	5	6	7	8
	Проводити цільове навчання штатних робітників, повторні інструктажі в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці працівників установи			Підвищення рівня знань керівника, спеціаліста і працівників установи		постійно	роботодавець
	Розробити загальнооб'єктивну інструкцію про заходи пожежної безпеки і вивісити на видних місцях			Встановлює основні вимоги по забезпеченню пожежної безпеки в установі		Березень 2022	роботодавець
	Придбання вогнегасників і іншого знаряддя з метою доведення до нормативу	X		Забезпечення своєчасного гасіння можливої пожежі		I півріччя 2022	роботодавець
	Оновити стенди з охорони праці і протипожежної безпеки, плани евакуації			Запобігання травм і пожеж		II квартал 2022	роботодавець
	Придбання аптечки для надання першої медичної допомоги			Забезпечення санітарного режиму		II квартал 2022	роботодавець
	Забезпечення робітників спеодягом згідно з установленими нормами, включаючи забезпечення миючими засобами	X		Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму		I квартал 2022	роботодавець
	Довести штучне освітлення на робочих місцях до норми	X		забезпечення норм освітлення		III квартал 2022	роботодавець
	Улаштувати жалюзі на вікнах у кабінетах з комп'ютерами для захисту від надмірної інсоляції	X		Запобігання зросту захворювання		I півріччя 2022	роботодавець

Додаток 7 п.5.16
Колективного договору
на 2022-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

Порядок виплати доплат і надбавок

працівникам Святогірської міської ради Краматорського району Донецької області та її виконавчим органам на 2022 -2025 роки

Найменування надбавок	Згідно якого документа нараховується	Кому нараховується	Розмір надбавок, доплат
Надбавка за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи	Постанова КМУ від 09.03.2006р. №-268 /зі змінами/	- міському голові, секретарю ради, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому -начальникам відділів їх заступникам, спеціалістам - службовцям	до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років до 50% посадового окладу
Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без	Постанова КМУ від 09.03.2006р. №-268 /зі змінами/	Спеціалістам і службовцям	до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника

відпусті для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку)	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника відділу, заступника начальника відділу	Постанова КМУ від 09.03.2006р. №-268 /зі змінами/	Спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників органів виконавчої влади)	у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу / без урахування надбавок та доплат / і посадовим окладом працівника, який виконує тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника відділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника відділу, не є його заступником
Доплата за використання дезінфікуючих засобів у роботі	та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» /	Прибиральникам службових приміщень	10% місячного окладу	

	України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»	класу	
Доплата за ненормований робочий день (у % до тарифної ставки за відпрацьований час)	та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»	Водії легкових автомобілів, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування і їхніх виконавчих органів	25%
Надбавка за складність, напруженість у роботі (у % до тарифної ставки (місячного окладу)	та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»	Всім робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів	50%

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

Ш К А Л А

**зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від
нещасного випадку на виробництві внаслідок
невиконання потерпілим вимог з охорони праці**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшеної одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було :	
первинним	20%
повторним	40%

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

Перелік

**професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Кількість	Строк експлуатації міс
1	2	3	4	5
1.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	4	24
2.	Завідувач господарством	халат бавовняний	1	36



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Володимир БАНДУРА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олена ЛЯШЕНКО

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видаються мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів професій та посад	Назва і кількість мийних засобів (на місяць)
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень	мило господарське -2 шт. мило туалетне – 4 шт. пральний порошок - 1 пачка рідке мило -1 л миючий засіб - 2 шт. поліроль для меблів – 1 шт. пакети для сміття – 4 салфетки – 1 уп. віник -1 шт. ганчірка – 2 м/п
2.	Водій автотранспортного засобу	мило- 1 шт.

Пропінуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 58 (п'ятдесят вісім) аркушів.
Начальник загального відділу
О.В. Дідишніко

