КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВІДДІЛУ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на 2021-2023 роки

Ухвалено загальними зборами трудового колективу відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради протокол загальних зборів № 1 від 14 квітня 2021 року

Загальні положення

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи відділу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено між відділом архітектури та містобудування Збаразької міської ради в особі начальника відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради Ратушняка Володимира Вікторовича з однієї сторони та трудового колективу в особі голови трудового колективу Паньківської Оксани Орестівни з другого боку. Трудовий колектив уповноважує голову трудового колективу представляти свої інтереси при складанні колективного договору .

Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання всіма працівниками.

Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та укладається терміном на три роки. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін в порядку, визначеному колективним договором, з наступним схваленням їх на зборах трудового колективу і оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

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

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Розділ 1

Виробничо – економічні відносини

1.1 Адміністрація зобов'язується :

1.1.1 Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань.

1.1.2 Погодити з працівниками та запровадити систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових більш продуктивних методів роботи.

1.1.3 Забезпечувати умови та дотримання працівниками правил трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

1.1.4 Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться у кадровому резерві.

1.1.5 Своєчасно переглядати ранги працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради. Ознайомлювати всіх працівників із записами в трудових книжках під розпис. Своєчасно здійснювати розрахунки по листкам тимчасової непрацездатності, відрядженням та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку.

1.2 Працівники зобов'язуються:

1.2.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва.

1.2.2 Забезпечити збереження майна, ощадливе використання обладнання, енергоносіїв, транспортних засобів.

Розділ 2

Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

2.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Приймати працівників - на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства.

2.2.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з розпорядженням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку.

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у відділі архітектури та містобудування Збаразької міської ради, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради.

Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 год. на тиждень і 8 год.

на день, для працівників, які прийняті на 0,5 ставки - норму тривалості робочого часу 20 год. на тиждень і 4 год. на день.

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 їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.2.3 Встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників та надання додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства (додаток 2).

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради до 20 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

2.3 Працівники зобов'язуються:

2.3.1 Дотримуватися виконання положень цього розділу.

2.3.2 Протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки.

2.3.3 Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань працівники, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу керівника, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, нічний час.

Розділ 3

Зайнятість працюючих

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації.

3.1.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 даного Кодексу. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.1.3 Забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

3.1.4 Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій.

3.1.5 Своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів.

3.1.6. Виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від ФОП.

3.1.7 Своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

3.2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчо-нормативних актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з керівником відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.

3.2.2 Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.3 Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

Розділ 4
Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати

4.1 Адміністрація зобов'зується:

4.1.1 При встановленні посадових окладів, рангів, надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Постановою 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" зі змінами, Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збаразької міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Збаразької міської ради від 25.02.2021 року № 50 та іншими чинними нормативно-правовими актами.

Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та іншого обслуговуючого персоналу з урахуванням мінімальної заробітної плати у штатному розписі.

Виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розміром заробітної плати та утриманнями із зарплати.

4.1.2 Виплачувати надбавку за вислугу років:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) 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 відповідно до 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" зі змінами та постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади".

4.1.3 Виплачувати відповідно до 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" з змінами за наявності коштів працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Забезпечити виплату матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.4 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності фонду оплати праці.

4.1.5 Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше середньомісячного заробітку у межах фонду оплати праці.

4.1.6 Проводити преміювання працівників за основними результатами роботи відповідно до 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" з змінами та Положення про преміювання відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради (додаток 3), Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збаразької міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Збаразької міської ради від 25.02.2021 року № 50.

4.1.7 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, інші обов'язкові платежі та єдиний соціальний внесок.

4.1.8 Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві за основним місцем роботи.

4.1.9 Забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників.

4.1.10 При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається адміністрацією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів.

4.1.11 Працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних та громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо.

4.1.12 Індексацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" їз змінами та Порядку проведення індексації грошових доходів населення.

4.1.13 Здійснювати виплату грошової компенсації за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради.

4.1.14. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівником, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

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

4.1.15 Інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

4.2 Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

4.2.1 Представляти і захищати інтереси працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради в питаннях оплати праці.

4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням в відділі архітектури та містобудування Збаразької міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.3 Постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

4.2.4 Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради, вносити свої пропозиції начальнику відділу та інформувати про це працівників.

Розділ 5

Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 При укладанні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів

та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, про його права, пільги та компенсації.

5.1.2 У випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства та одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

5.1.3 При прийомі на роботу проводити ввідний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці при відвідуванні підприємств, з охорони праці для водія автомобіля.

5.1.4 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.5 Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ\СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ\СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради для виявлення ВІЛ\СНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ\СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

5.1.6 Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок у відділі.

5.1.7 Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

5.1.8 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

5.1.9 У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не меншим однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

5.1.10 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.1.11 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.12 Сприяти роботі уповноваженого із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

5.2. Голова Ради трудового колективу і працівники зобов'язуються:

5.2.1 Приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці.

5.2.2 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань.

5.2.3 Ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі.

5.2.4 Виконувати правила і нормативні акти по охороні праці брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.2.5 Виконувати вимоги та правила поводження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

Розділ 6

Соціальні пільги і гарантії

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Гарантувати надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.2 Організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень.

6.1.3 За наявності підстав (заяв працівника) вивчати побутові умови працівника і при наявності коштів надавати працівникові, в разі потреби, допомогу

Розділ 7

Відповідальність сторін та вирішення спорів

Сторони зобов'язуються:

7.1 Нести відповідальність у порядку, встановленому законодавством, у разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань по колективному договору.

7.2 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору на звітно – виборних зборах трудового колективу, про що складається протокол, який підписується сторонами.

7.3 Оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору та інформувати про це членів трудового колективу.

7.4 У разі невиконання положень договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування тощо) своєчасно вносити до нього зміни і доповнення.

7.5 У разі, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії договору в цілому або окремих його частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу .

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше як за 10 днів письмово, вказавши причини, зміни окремих його положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

7.6 Будь яка із сторін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Прикінцеві положення

Цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали та комісією з контролю за виконанням колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації

_____**Володимир РАТУШНЯК**

14 квітня 2021 року

Від трудового колективу

_____**Оксана ПАНЬКІВСЬКА**

14 квітня 2021 року

Додаток 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради

І. Загальні положення

1. Відповідно до статті 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів, відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством України.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законодавством України.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок відділу архітектури та містобудування (далі – відділ) і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, ефективного використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

3. Питання, пов'язані із застосуванням зазначених Правил, вирішуються адміністрацією відділу (далі – адміністрація) в межах наданих їм прав та трудовим колективом, відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи посадових осіб, службовців органів місцевого самоврядування та робітників

1. Посадові особи, службовці та робітники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України шляхом укладання трудового договору про роботу в відділі, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу, а адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

2. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати його з питань дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3. Усім працівникам адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листи.

4. Припинення трудового договору можливе лише за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи, вихід на пенсію, прийняття на роботу за конкурсом тощо), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Дія трудового договору може бути припинена також в інших, передбачених законодавством, випадках.

5. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Усі працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, цих Правил, своєчасно виконувати накази керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, додержуватись службової та виконавської дисципліни, вживати заходів для негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях відділу;
- додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з будинку установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування;
- дбайливо ставитись до майна, меблів, оргтехніки тощо, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на службові міжміські та міські телефонні переговори.

2. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і Положенням про відділ затвердженими в установленому порядку.

3. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку виконання дорученої роботи, був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- вживати заходів для вдосконалення організації роботи;

- забезпечувати суворе дотримання трудової та виконавської дисципліни, проводити постійну роботу щодо її зміцнення, вживати заходів впливу до порушників;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю та її охорону; забезпечити здорові та безпечні умови праці;

- постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- виплачувати заробітну плату здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 20 числа, за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця;

- у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників як у результатах їхньої особистої праці, так і у загальних підсумках роботи колективу відповідного структурного підрозділу та відділу в цілому;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників відділу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи в відділі архітектури та містобудування з 8.00 години;

перерва на обід – з 13.00 до 14.00 години;

кінець робочого дня – о 17.15 годині (понеділок – четвер),
– о 16.00 годині (п'ятниця).

Тривалість робочого тижня – 40 годин, робочого дня:

з понеділка по четвер – по 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год.

Для працівників прийнятих на 0,5 ставки тривалість робочого тижня - 20 годин, робочого дня – 4 години.

Святкові і неробочі дні визначено статтею 73 Кодексу законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (стаття 53 Кодексу законів про працю України).

2. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення табелю обліку робочого часу).

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різного роду заходах, не пов'язаних зі службовою діяльністю та обов'язками за посадою;

- скликати збори і наради для розв'язання громадських справ.

3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування відділу і особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

Додаткові оплачувані відпустки за сімейними обставинами надавати відповідно до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганно-ефективну роботу та особливі заслуги, проявлену ініціативу, творчий підхід, результативність і продуктивність праці та інші досягнення в роботі до працівників відділу застосовуються такі види заохочень:

1) дострокове присвоєння рангу;

2) оголошення подяки;

3) нагородження грамотою;

Заохочення застосовуються керівництвом відділу в порядку, визначеному положеннями про відповідні відзнаки.

Заохочення оголошуються наказом начальника відділу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються протягом строку застосування дисциплінарного стягнення.

2. Працівники, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, користуються перевагами і пільгами у сфері соціально-культурного обслуговування.

3. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження урядовими відзнаками та урядовою нагородою та відзначення державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником, покладених на нього трудових обов'язків, приводить до застосування засобів дисциплінарного та адміністративного впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених до діючого законодавства.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством (ст. 147 Кодексу законів про працю України).

Додаток 2
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКАМ

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р. №504/96-ВР (далі – Закон про відпустки) із змінами і доповненнями.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

2. Відпустки, їх тривалість та умови надання

2.1 Види щорічних відпусток :

- основна відпустка (Закон України "Про відпустки" та Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування");
- додаткова оплачувана відпустка (Закон "Про службу в органах місцевого самоврядування").

2.2 Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (Закон України "Про відпустки").

2.3 Творча відпустка (Закон України "Про відпустки").

2.4 Соціальна відпустка (Закон України "Про відпустки").

2.5 Відпустка без збереження заробітної плати (Закон України "Про відпустки").

2.6 додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону України "Про відпустки").

2.7 інші види відпусток (Закон України "Про відпустки").

2.8 Тривалість щорічної відпустки:

2.8.1 Згідно 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" з змінами тривалість основної щорічної відпустки складає 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.8.2 Щорічна основна відпустка робітникам надається тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів згідно ст.6 Закону України "Про відпустки".

2.9 Додаткові відпустки:

2.9.1 Посадовим особам, службовцям відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради, які мають стаж роботи в державних органах та органах

місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова відпустка 5 календарних днів та за кожен наступний рік додається по 2 календарних дні, але не більше 15 календарних дні.

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної основної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24-ох календарних днів.

2.10 Види додаткових відпусток :

- додаткові відпустки у зв'язку із навчанням (ст.13, 14, 15 Закону України "Про відпустки");

- соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка працівникам по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку);

- відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України "Про відпустки").

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

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

2.10.2 Додаткова відпустка не надається працівнкові за час перебування:

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

- у відпустках без збереження заробітної плати, крім випадків:

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

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

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

2.11 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

2.11.1 Додаткова оплачувана відпустка у зв'язку із навчанням у вищих навчальних закладах надається:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для студентів I, II курсів – 30 календарних днів;

- на період настановних занять, виконання лабораторних занять, складання заліків та іспитів студентам III і наступних курсів – 40 календарних днів;

- на період складання державних іспитів – 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – два місяці (I-II рівнів акредитації), чотири місяці (III-IY рівнів акредитації).

2.11.2 Соціальні відпустки:

- оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на основі медичного висновку тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2-х і більше дітей та при ускладненні пологів), починаючи з дня пологів;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв`язку з вагітністю та пологами. Відпустка може бути використана повністю або частинами іншими родичами.

3) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

Соціальні відпустки згідно ст.20 Закону України "Про відпустки" надаються за заявою жінки або осіб зазначених у частині III ст.18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відділ архітектури та містобудування Збаразької міської ради має право укласти строковий трудовий договір з іншим працівником на загальних підставах. Строк його дії визначають не конкретною датою, а часом перебування конкретного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.11.3 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку :

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – до 7 календарних днів, без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та назад.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та керівником відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").

Додаткові відпустки працівники можуть використати як одночасно із щорічною основною відпусткою так і окремо від неї за згодою відповідно до затвердженого графіка відпусток.

Під час звільнення працівника відділу Збаразької міської ради йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

Додаток 3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1.Положення про преміювання працівників відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради (далі - відділ) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про місцеве самоврядування", 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" з змінами, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, Положенням про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збаразької міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Збаразької міської ради від 25.02.2021 року № 50 та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам.

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

3. Встановлення премій працівникам проводиться начальником відділу.

4. Розмір премії встановлюється шляхом видання відповідного наказу.

5. Фонд преміювання відділу встановлюється в розмірі не менше 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

ІІ. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в відділі визначається начальником відділу.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівників залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про відділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відділу та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

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

III. Порядок виплати премій

1. Преміювання начальника відділу здійснює Збаразький міський голова за поданням заступника голови Збаразької міської ради з питань діяльності виконавчих органів влади.

2. Преміювання працівників відділу:

2.1 Спеціаліст-бухгалтер щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу в розрізі кожного штатного працівника та доводить зазначену інформацію до відома їхнього керівника.

2.2 Керівник відділу на основі розрахунків, наданих спеціалістом-бухгалтером, погоджує та встановлює своїм наказом розмір місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням його пропозицій.

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

Додаток 4
до колективного договору

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова ради трудового колективу: **Паньківська Оксана Орестівна**

Члени ради трудового колективу: **Тхір Леся Орестівна**

Додаток 5
до колективного договору

Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору

1. **Паньківська Оксана Орестівна** – спеціаліст I категорії-бухгалтер, голова трудового колективу;

2. **Тхір Леся Орестівна** – головний спеціаліст.

Додаток 6
до колективного договору

Г Р А Ф І К
надання щорічних відпусток працівникам відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради на 2021 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Посада	За який відпрацьований період надається	В якому місяці надається відпустка	Кількість календарних днів	Ознайомлення працівника
1	Ратушняк Володимир Вікторович	**начальник відділу архітектури та містобудування**	12.02.2021 11.02.2022	вересень	30 осн.	
2	Паньківська Оксана Орестівна	**спеціаліст І категорії-бухгалтер**	16.02.2021 15.02.2022	серпень - вересень	30 осн. 5 дод.	
3	Тхір Леся Орестівна	**головний спеціаліст**	03.06.2020 28.02.2021	травень	8 осн.	
			01.03.2021 28.02.2022	липень - серпень	30 осн. 15 дод.	

Пронумеровано та прошнуровано

22 (двадцять дві) сторінок

Начальник відділу архітектури та містобудування Збаразької міської ради

_____ В.В. Ратушняк

ВІДДІЛ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ * УКРАЇНА * 44043855