

НАПИС

про реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управління економіки та залучення інвестицій Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 7 від
" 27 " 05 2021 року

Рекомендації реєструючого органу



Начальник управління
Олександр ВОЙЦІХОВСЬКИЙ

Колективний договір між управлінням регіонального розвитку Збаразької міської ради та трудохим колективом управління регіонального розвитку Збаразької міської ради на 2021 - 2025 роки

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу "25" лютого 2021 року (протокол № 2) і набуває чинності з дня підписання сторонами і діє до "31" грудня 2025 року

Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників управління регіонального розвитку Збараської міської ради (далі – управління).

2. Договір укладено між адміністрацією управління регіонального розвитку Збараської міської ради в особі начальника управління Берекети Галини Володимирівни, з однієї сторони, та трудовим колективом управління регіонального розвитку Збараської міської ради в особі представника трудового колективу Яремуса Юрія Ярославовича, що діє від імені трудового колективу, з другої сторони, і мають відповідні повноваження.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів 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.

4. Умови цього колективного договору є обов’язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з діючим законодавством України, в протилежному випадку визнаються недійсним. Обов’язковою частиною договору є додатки до нього.

5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання як для керівництва управління, так і для кожного члена трудового колективу.

6. Трудовий колектив уповноважує представника трудового колективу управління представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов’язань сторін в період його дії.

7. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов’язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах трудового колективу.

8. Представник трудового колективу здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов’язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов’язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування управління, а у випадку реорганізації, може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

10. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін, укладається на п'ять років та діє протягом 2021-2025 років. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів, консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами, оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

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

13. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

14. Представник роботодавця після підписання колективного договору доводить його до відома всіх працівників управління та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

15. 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.

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

17. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами).

I. Трудовий договір, виробничо-економічна діяльність та розвиток

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 створювати відповідні умови для належної організації праці всіх працівників та забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих завдань;

1.2 здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового потенціалу управління;

1.3 надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться у кадровому резерві;

1.4 погодити з працівниками та запровадити в систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи;

1.5 своєчасно переглядати ранги працівників управління. Своєчасно здійснювати розрахунки по листкам тимчасової непрацевдатності, відраджень та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку;

1.6 забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління регіонального розвитку Збараської міської ради (додаток 1).

2. Працівники зобов'язуються:

2.1 сприяти дотриманню трудової дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва;

2.2 постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень, добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують службу в органах місцевого самоврядування і установу в цілому;

2.3 утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи, ощадливо використовувати обладнання, енергоносії, транспортні засоби.

3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи необумовленої посадовим інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів із відповідною додатковою оплатою в межах фонду оплати праці.

4. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з представником колективу.

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

1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1 приймати працівників - на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства;

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 в управлінні, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з працівниками управління.

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

2.3 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 управління до 5 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом.

3. Працівники зобов'язуються:

3.1 дотримуватися виконання положень цього розділу;

3.2 протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи управління, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки;

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.

III. Зайнятість працюючих

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно професії та кваліфікації;

1.2 здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 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;

1.3 забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України;

1.4 надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій;

1.5 своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів;

1.6. виділяти кошти на підготовку та перепідготовку кадрів з урахуванням потреб у розмірі не менше 3% від ФОП;

1.7 своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України).

2. Працівники та голова трудового колективу зобов'язуються:

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 управління із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків;

2.2 надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту звільнених працівників;

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.

IV. Формування фонду оплати праці, оплата праці та захист заробітної плати

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1 при встановленні посадових окладів, рангів, надбавок, доплат та інших стимулюючих виплат керуватись Законом України "Про місцеве самоврядування", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) 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.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 14 числа, за другу половину місяця – не пізніше 30-31 числа 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).

При виплаті заробітної плати відповідальним працівником за ведення бухгалтерського обліку управління видаються одержувачеві заробітної плати розрахункові листки із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати;

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";

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" (зі змінами) за наявності коштів посадовим особам та службовцям допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України "Про відпустки");

1.4 надавати робітникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів".

1.5 надавати посадовим особам чи службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності фонду оплати праці;

1.6 проводити преміювання посадових осіб та службовців за основними результатами роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами) та Положення про преміювання управління регіонального розвитку Збараської міської ради (додаток 3);

1.7 преміювати робітників залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується;

1.8 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;

1.9 проводити оплату перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов’язаної з нещасним випадком на виробництві за основним місцем роботи;

1.10 забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників;

1.11 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;

1.12 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;

1.13 індексацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення” та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. (зі змінами);

1.14 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, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

1.15 виплачувати у межах економії фонду оплати праці надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, 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;

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

2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

2.1 представляти і захищати інтереси працівників управління в питаннях оплати праці;

2.2 здійснювати контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

2.3 постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати за видами виплат, розмірами і підставами утримань;

2.4 контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки управління, вносити свої пропозиції начальнику управління та інформувати про це працівників.

V. Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. забезпечити створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. При прийомі на роботу проводити ввідний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці при відвідуванні підприємств, з охорони праці для водія автомобіля;

1.2 інформувати працівника при укладанні трудового договору про умови праці наявні на робочому місці, про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто та про можливі наслідки впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору;

1.3 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;

1.4 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 у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови праці та режим роботи;

1.5 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, проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування туберкульозом та ВІЛ/СНІДом;

1.6 сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на туберкульоз та ВІЛ/СНІД за їх бажанням та обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, звільнення та обмеження кар'єрного росту) стосовно хворих та інфікованих туберкульозом та ВІЛ/СНІДом;

1.7 кошти, витрачені на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці мають бути не менше 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік;

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

1.9 сприяти роботі комісії (уповноваженим) із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (додаток б).

2. Голова трудового колективу та працівники зобов'язуються:

2.1 знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці;

2.2 використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях;

2.3 приймати участь в розробці заходів поліпшення безпеки та гігієни праці;

2.4 ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі та брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань;

2.5 виконувати вимоги та правила поведження з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

VI. Соціальні пільги і гарантії

Адміністрація зобов'язується:

1. виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за умови наявності фонду заробітної плати;

2. надавати працівникові вільний час 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;

3. сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відповідно до Законів України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні". Дотримуватись міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі;

4. забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України "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, відповідного рівня життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку. Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнане відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

VII. Відповідальність сторін та вирішення спорів

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

4. У разі не виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. Прикінцеві положення

1. Колективний договір діє з дня його прийняття загальними зборами і до набрання чинності (підписання) наступного договору.

2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами та комісією по контролю за виконанням колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:



Галина БЕРЕКЕТА

Від трудового колективу:

Юрій ЯРЕМУСЬ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
управління регіонального розвитку Збараської міської ради

I. 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 управління регіонального розвитку Збараської міської ради (далі – Правила) визначають трудовий розпорядок управління регіонального розвитку Збараської міської ради (далі – Управління), загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Управління, режим роботи, умови перебування працівника в Управлінні та забезпечення раціонального використання його робочого часу і мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, підвищення якості та продуктивності праці.

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

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

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

5. 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.

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

7. 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.

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

III. Основні обов'язки працівників

9. 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 управління;

- 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.

10. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про Управління, затвердженими в установленому порядку.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації

12. 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;
- виплату заробітної плати здійснювати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця – не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше 30-31 числа 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 Управління 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

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

Початок роботи в Управлінні 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).

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

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу (ведення таблицю 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.

15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Управління і доводиться до відома всіх працівників. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування Управління 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

16. 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 Управління застосовуються такі види заохочень:

- 1) дострокове присвоєння рангу;
- 2) оголошення подяки;
- 3) нагородження грамотою.

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

Заохочення оголошуються наказом начальника Управління 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.

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

18. За особливі трудові заслуги на відповідних працівників подається клопотання до вищестоящої організації, районної державної адміністрації та органів влади вищого рівня щодо їх представлення до нагородження урядовими відзнаками та державними нагородами.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічних та додаткових відпусток

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України “Про відпустки”.

1.2 Положення визначає гарантію на відпустки, умови, тривалості та порядок надання відпусток працівникам управління регіонального розвитку Збарзької міської ради (далі – Управління) для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєвих потреб та інтересів.

1.3 Відпустки працівникам Управління надаються відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та Закону України “Про відпустки”.

1.4 Черговість надання відпусток визначається графіками, які складаються особою, відповідальною за ведення кадрової роботи в Управлінні та затверджуються начальником управління. Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2. Щорічні та додаткові відпустки

2.1 Установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка (стаття 6 Закону України “Про відпустки” та стаття 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”);

додаткова оплачувана відпустка (стаття 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”)

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 Закону України “Про відпустки”);

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 Закону України “Про відпустки”);

3) творча відпустка (стаття 16 Закону України “Про відпустки”);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України “Про відпустки”);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України “Про відпустки”);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ Закону України “Про відпустки”);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 цього Закону);

5 відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 Закону України “Про відпустки”);

б) інші види відпусток, передбачені Законом України “Про відпустки”.

3. Тривалість та порядок надання щорічних та додаткових відпусток

3.1 Згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” тривалість основної щорічної відпустки складає 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2 Щорічна основна відпустка надається техпрацівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору згідно статті 6 Закону України “Про відпустки”.

3.3 Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів відповідно до статті 6 Закону України “Про відпустки”.

3.4 Посадовим особам та службовцям Управління, які мають стаж роботи в державних органах 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.

3.4 Додаткова відпустка не надається працівнику за час перебування:

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

у відпустках без збереження заробітної плати:

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

у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет І 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).

3.5 Тривалість та умови надання додаткових відпусток:

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 І, ІІ 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-IV рівнів акредитації).

3.6 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 (ст. 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 третій ст. 18 цього Закону та оформляються наказом керівника.

На час перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, Управління 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.

3.7 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 управління, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

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

3.9 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України "Про відпустки".

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Управлінні за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.10 Надається вільний від роботи день (із збереженням середньої заробітної плати) працівникам з приводу дня народження (в разі, коли день народження припадає на святковий, вихідний день чи в період відпустки, такий день може надаватися у будь-який інший день протягом поточного року).

3.11 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.

Додаток 3
до колективного договору

**Положення
про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та
надання матеріальної допомоги працівникам
управління регіонального розвитку Збараської міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам працівників управління регіонального розвитку Збараської міської ради (далі - Положення) 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 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), рішення виконавчого комітету Збараської міської ради від 25.02.2021 року № 50 “Про Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Збараської міської ради”, інших нормативно-правових актів, 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. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників управління регіонального розвитку Збараської міської ради (далі – управління).

4. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам управління, а також умови та порядок визначення їх розміру.

II. Порядок визначення фонду преміювання

1. Фонд преміювання працівників управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом видатків управління у розмірі не менше 10 відсотків загального фонду (без обмеження максимального розміру) посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2. Видатки на преміювання передбачаються у межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисах на утримання виконавчих органів міської ради.

III. Умови преміювання та визначення розміру премії

1. Преміюванню підлягають усі працівники управління. Для новопризначених працівників премія не нараховується у місяці приймання на роботу (вступу на службу).

2. Преміювання посадових осіб, службовців та технічних працівників управління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується посадовим особам, службовцям, технічним працівникам управління, розраховується відповідно головним спеціалістом-бухгалтером управління або особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку в управлінні, на основі розпорядчих документів, виходячи з відповідного фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів працівників або в конкретно визначених сумах без обмеження максимального розміру премій.

4. Преміювання працівників здійснюється за особистий вклад в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, створеного у відповідності до пункту 2 розділу II цього Положення. Місячний фонд заробітної плати працівників управління складається з суми посадових окладів, надбавок за ранг, за вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, індексації, та інших надбавок. При наявності економії фонду оплати праці проводиться преміювання працівників за підсумками роботи за місяць та фактично відпрацьований час в межах економії у відсотковому відношенні від посадового окладу або в твердій грошовій сумі.

5. Місячні премії не виплачуються працівникам за час відпусток та тимчасової непрацездатності, а також за перший місяць роботи, та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

6. Виплата, позбавлення або зниження премії працівникам управління здійснюється у порядку, передбаченому пунктів 1-4 розділу IV цього Положення.

7. У межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці з дотриманням умов, передбачених цим Положенням, може здійснюватися преміювання працівників управління помісячно, щоквартально та відповідно до державних, професійних свят та ювілейних дат.

8. Одними із основних показників (умов) преміювання працівників управління є:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- особистий вклад в загальні результати роботи, творча активність, ініціативність при виконанні доручень керівництва міської ради та виконання функціональних обов'язків.

9. З метою стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності органів

місцевого самоврядування встановлюються додаткові показники (умови) преміювання:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;
- оперативність виконання поставлених завдань;
- ініціативність у діяльності та внесення пропозиції з вирішення складних виробничих питань;
- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;
- особливий внесок при виконанні важливих завдань;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- своєчасна і якісна підготовка документів для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- виконання показників, передбачених планами роботи управління.

10. Невиконання основних та додаткових показників (умов) преміювання може тягнути за собою зменшення розміру премій.

11. З урахуванням якості роботи, особистого вкладу працівника в загальні результати роботи нарахована премія може бути підвищена або знижена у порядку передбаченому пунктів 1-4 розділу IV цього Положення.

12. Працівник може бути частково або повністю позбавлений премії за упушення в роботі або інші проступки. Підставою для позбавлення або зниження премії є :

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упушення в роботі чи здійснення проступку (при місячному преміювання це відповідний розрахунковий місяць, при квартальному - квартал).

13. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки та тимчасової непрацездатності. Розмір премій встановлюється шляхом видання відповідного наказу.

IV. Порядок преміювання

1. Преміювання керівника (начальника) управління здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах відповідного фонду преміювання.

2. Преміювання працівників управління здійснюється на підставі розпорядчих документів начальника управління в межах відповідного фонду преміювання.

3. Інформацію про наявність фонду преміювання подає головний спеціаліст-бухгалтер або особа, відповідальна за ведення бухгалтерського

обліку в управлінні.

4. Премія виплачується одночасно із виплатою зарплати за місяць, що закінчився.

V. Надбавки

1. В межах фондів оплати праці та граничної чисельності начальника управління міським головою можуть встановлюватись надбавки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

2. Іншим працівникам управління надбавки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” можуть встановлюватись начальником управління.

VI. Надання матеріальної допомоги

1. При наданні щорічної відпустки працівникам управління, які є посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування, виплачується допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Виплата допомоги для оздоровлення є обов'язковою. Матеріальна допомога іншим працівникам управління виплачується у розмірі середньомісячного заробітку згідно чинного законодавства.

2. Начальнику управління матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за розпорядженням міського голови надається в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати за наявності коштів на оплату праці. Іншим працівникам управління зазначена допомога надається за розпорядчим документом (наказом) начальника управління.

3. Матеріальна допомога, передбачена цим розділом, виплачується в межах фонду оплати праці.

VII. Контроль за використанням коштів

Контроль за використанням коштів фонду преміювання управління, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги покладається на начальника управління.

VIII. Заключні положення

Показники преміювання та перелік упущень в роботі і проступків, що тягнуть за собою позбавлення (зниження) премії, доводяться в усній або письмовій формі до відома працівників управління.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

**Голова ради
трудового колективу:**

Яремусь Юрій Ярославович

**Члени ради
трудового колективу:**

Грещук Степан Григорович

Кирик Наталія Михайлівна

Магура Ігор Володимирович

Додаток 5
до колективного договору

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

1. **Яремусь Юрій Ярославович** – завідувач сектору цивільного захисту, голова трудового колективу;
2. **Магура Ігор Володимирович** – головний спеціаліст відділу інфраструктури та транспорту;
3. **Грещук Степан Григорович** – начальник відділу житлово-комунального господарства та управління комунальним майном.

Додаток 6
до колективного договору

Відповідно до пункту 3 статті 30 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 13,-

Створено комісію із соціального страхування в складі:

Голова комісії:

Берекета Г.В. – начальник управління регіонального розвитку Збараської міської ради;

Секретар:

Заставна М.Я. – головний спеціаліст-бухгалтер відділу житлово-комунального господарства та управління комунальним майном управління регіонального розвитку Збараської міської ради;

Члени комісії:

Богайчук Н.І. – начальник відділу інфраструктури та транспорту управління регіонального розвитку Збараської міської ради;

Магура І.В. – головний спеціаліст відділу інфраструктури та транспорту управління регіонального розвитку Збараської міської ради.

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
управління регіонального розвитку Збараської міської ради

25 лютого 2021 року

м. Збараж

Голова зборів: Юрій ЯРЕМУСЬ – завідувач сектору цивільного захисту
Секретар: Наталія КИРИК – провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та управління комунальним майном
Присутні: Галина БЕРЕКЕТА, Степан ГРЕЩУК, Назарій БОГАЙЧУК, Ігор МАГУРА, Ігор КОПАЧУК, Лариса ПРИСЯЖНЮК, Марія ЗАСТАВНА.

Порядок денний:

Обговорення колективного договору та його додатків.

СЛУХАЛИ:

Юрій ЯРЕМУСЬ – завідувач сектору цивільного захисту, голова трудового колективу управління регіонального розвитку міської ради, який ознайомив присутніх із колективним договором та додатками до нього, та запропонував трудовому колективу схвалити проєкт колективного договору управління регіонального розвитку міської ради.

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” – 9

“Проти” – 0

“Утрималися” – 0

ВИРІШИЛИ:

Погодити і схвалити колективний договір з додатками та подати на повідомну реєстрацію відповідно до чинного законодавства.

Голова зборів

Секретар

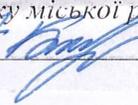


Юрій ЯРЕМУСЬ

Наталія КИРИК

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

на 90 (тридев'ятого) аркушах
Начальник управління регіонального
розвитку міської ради


Талина БЕРЕКЕТА

