

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради
на 2020 -2022 роки**

Реєстраційний номер 36 від «24» листопада 2020 р.

примітка або рекомендації
реєструючого органу

Керівник реєструючого органу



Міський голова

Володимир КОВАЛЕНКО

УЗГОДЖЕНО:
Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається між адміністрацією управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради (далі – Управління) в особі в.о.начальника Боровинського Максима Володимировича та трудовим колективом управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради, в особі представника трудового колективу Насменчук Світлани Іванівни.

1.2. Даний Колективний договір є правовим актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження їх інтересів.

1.3. Колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством і покладеними на сторони зобов'язаннями.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язкове виконання вимог даного договору.

Сторони не можуть в односторонньому порядку змінювати чи припиняти взяті на себе зобов'язання, які на них покладаються підписанням цього Колективного договору.

1.5. Внесення змін до Колективного договору проводиться за згодою сторін після проведення відповідних консультацій і їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.6. Положення даного Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради.

II. Трудові відносини, забезпечення зайнятості працюючих

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Визначити кожному працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними сучасними і належними для роботи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для успішного виконання ними функціональних обов'язків.

2.1.2. Знайомити кожного прийнятого на роботу працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами корпоративної культури, посадовою інструкцією, Колективним договором.

2.1.3. Створити безпечні, відповідні санітарним стандартам умови праці.

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

2.1.5. Про наступне вивільнення працівника у випадку реорганізації, скорочення штатів або чисельності забезпечити своєчасне інформування працівника, персонально попередивши не пізніше ніж за два місяці. Забезпечити своєчасну виплату вихідної допомоги звільненим працівникам відповідно до пункту 1 ст.44 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.6. У випадку офіційного попередження працівника про звільнення надавати щотижня протягом 2-х місяців у вільний від роботи час (2-3 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

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

2.1.8. Доводити після внесення персонального попередження про звільнення до відома служби зайнятості інформацію про можливе вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці та одночасно з цим запропонувати працівникові іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю за наявності вакантних посад.

2.1.9. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних одиниць. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.1.10. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати перевірки умов праці працівників та надавати пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням в Управлінні законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно і належно виконувати свої посадові обов'язки, додержуватися дисципліни праці, постійно підвищувати свою професійну кваліфікацію, на вимогу адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

2.3.2. Дотримуватись встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

2.3.3. Забезпечити правильну експлуатацію, раціональне використання та збереження комп'ютерної техніки, дбайливо ставитися до майна Управління.

2.3.4. Дотримуватись правил ділової етики та етикету.

Ш. Робочий час та час відпочинку

Тривалість робочого часу працівників Управління визначається відповідно до законодавства про працю України - 40 годин на тиждень. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом керівника Управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі або за бажанням працівника надається інший день відпочинку (ст. 73, 107 КЗпП України).

Сторони погодили, що встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота і неділя.

Режим роботи: з 8.00 до 17.00 години; у передсвяткові дні з 8.00 до 16.00 години; перерва на обід з 12.00 до 13.00 години.

У разі температури повітря в літній час на робочих місцях 30°C і вище передбачити за домовленістю сторін зміну режиму роботи.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При необхідності, встановлювати працівникам індивідуальний робочий час із гнучким та скороченим графіком роботи на умовах і в межах, передбачених чинним законодавством.

3.1.2. За рішенням керівника Управління працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно з чинним законодавством. Частина невикористаної відпустки, яка залишилась надавати працівнику у будь-який інший час відповідно до діючого законодавства.

3.1.3. Згідно зі статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам Управління надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки.

3.1.4. Додаткову оплачувану відпустку посадовим особам Управління, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати: понад 10 років – 5 днів, за кожний наступний рік – 2 дні, але не більше 15 календарних днів.

3.1.5. Не допускати залучення до робіт у понаднормативний час, у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю не можуть залучатися до понаднормативних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди.

3.1.6. Надавати працівникам щорічну основну, додаткові відпустки, творчі відпустки та соціальні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та «Про порядок і умови надання державним службовцям,

посадовим особам місцевого самоврядування додаткових відпусток, оплачуваних відпусток».

3.1.7. Щорічну основну відпустку надавати у відповідності до затвердженого графіка відпусток на відповідний рік, погодженого із представником трудового колективу. При складанні графіків ураховуються інтереси Управління, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка працює і має дитину-інваліда;
- жінці, яка працює і яка усиновила дитину;
- одинокій матері (жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена);
- батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.9. Додаткову відпустку працівникам, що навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання надавати відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки».

3.1.10. Короткочасні відпустки (за заявами працівників) згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати:

- без збереження заробітної плати у зв'язку:
 - а) зі вступом до шлюбу самим працівником – до 10 днів;
 - б) зі вступом до шлюбу дітей працівника – 3 дні;
 - в) з народженням дитини – 3 дні;
 - г) зі смертю членів родини та родичів – до 7 днів, інших родичів – 3 дні, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - д) у зв'язку зі складанням вступних іспитів до вищих навчальних закладів дітьми (до 18 років) співробітників - до 12 днів без урахування часу, необхідного для проїзду;
 - е) на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше, як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

3.1.11. Надавати короткочасні відпустки (за заявою працівника) із збереженням заробітної плати:

- а) працівникам, діти яких ідуть у перший клас – 1 день (1 вересня);
- б) працівникам, діти яких закінчують 11 клас ЗОШ – 1 день (в день проведення свята Останнього дзвінка);
- в) у зв'язку з днем народження самого працівника (безпосередньо у день народження).
- г) у зв'язку зі смертю близьких та рідних працівника (батька, матері, чоловіка, дружини, рідних братів, сестер, дітей) - 3 дні.

Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань праці і відпочинку в трудовому колективі та застосування положень цього Колективного договору і передбачених ним прав і обов'язків.

3.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку, вимог чинного законодавства про працю.

IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Проводити оплату праці працівників Управління згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів". При цьому розмір оплати праці не може бути нижче, ніж встановлений чинним законодавством.

4.1.2. Розмір заробітної плати працівників визначати згідно із штатним розписом (додаток 2).

4.1.3. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, премій, доплат за ранг, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1.4. Преміювати працівників Управління в залежності з їх особистим вкладом в загальні результати праці, в межах затверджених асигнувань та з урахуванням економії фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання, що є невід'ємною частиною Колективного договору та погоджується із трудовим колективом (додаток 3).

4.1.5. Адміністрація може встановлювати працівникам надбавки додатково до окладів за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки

за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

4.1.6. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць в робочі дні: аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та остаточний розрахунок – не пізніше 31 числа поточного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.7. Своєчасно проводити виплату заробітної плати під час відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, які йдуть у щорічну відпустку, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.8. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розписом про розміри нарахувань та утримань заробітної плати.

4.1.9. При укладанні трудових договорів доводити до відома працівників інформацію про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть проводитися зменшення заробітної плати.

4.1.10. Індексацію заробітної плати здійснювати у встановленому законодавством порядку.

4.1.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Управління провадиться в день звільнення.

4.1.12. Установити працівникам Управління надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (пункт 2 Постанови КМУ від 09.03.2006 №268);

4.1.13. Виплачувати посадовим особам доплати у разі виробничої необхідності тимчасового виконання обов'язків за вакантною керівною посадою у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом вакантної посади (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки.

4.1.14. Надавати працівникам :

- матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань (один раз на рік) у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженого кошторису та з урахуванням економії фонду заробітної плати;

- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.15. Виплачувати працівникам Управління щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування надбавки у розмірі:

- понад 3 років – 10%;
- понад 5 років – 15%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 15 років – 25%;

- понад 20 років – 30%;
- понад 25 років – 40%.

4.1.16. Працівникам, які направлені у службові відрядження, розмір оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.1.17. Усі зміни норм і оплати праці погоджувати з представником трудового колективу не пізніше ніж за 3 місяці та інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та положень цього Колективного договору, а також правильністю визначення розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та утримань з них, виплат у разі тимчасової непрацездатності, відпускних, тощо.

V. Умови праці та відпочинку. Охорона праці та здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу у шкідливих умовах відповідно до діючого законодавства.

5.1.2. Створити та забезпечувати належні, безпечні, нешкідливі і здорові умови праці працівникам відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки та нести за це відповідальність.

5.1.3. Забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними засобами, канцелярським приладдям в обсягах, необхідних для успішного виконання функціональних обов'язків кожного спеціаліста в межах кошторисних призначень.

5.1.4. Забезпечувати видачу працівникам миючих засобів та засобів індивідуального захисту для виконання функціональних обов'язків.

5.1.5. Забезпечувати суворе дотримання спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці».

5.1.6. Проводити інструктажі з питань охорони праці.

5.1.7. Передбачити повірку вогнегасників у встановленому порядку, кількість яких повинна відповідати нормам згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

5.1.10. Систематично проводити перевірку дотримання в управлінні трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, інформувати про зміни чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання приміщень, робочих місць працівників управління, техніки та устаткування та здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

5.1.11. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо світлового та теплового режиму на робочих місцях працівників.

5.1.12. Відшкодувати працівникам витрати, пов'язані із заподіянням шкоди здоров'ю під час виконання трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, станом забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту від шкідливих факторів.

5.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я.

5.2.3. Проводити аналіз і перевірку умов праці та виносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення та удосконалення питань стану охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

5.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків.

5.3.3. Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці, вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій і ситуацій, що створюють загрозу для життя і здоров'я оточуючих людей.

5.3.4. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно установи тільки у службових цілях.

5.3.5. Застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.3.6. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з Адміністрацією за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

VI. Відповідальність сторін і вирішення спорів

6.1. Сторони, що уклали цей Колективний договір несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

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

6.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VI. Заключні положення

7.1. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однією із сторін після попереднього узгодження.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами договору, що його уклали.

7.3. Сторони звітують про виконання даного Колективного договору двічі на рік та за місяць до закінчення строку дії Колективного договору вступають в переговори про прийняття нового договору.

7.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу договір підписали:

Виконуючий обов'язки начальника
Управління містобудування та
архітектури Новокаховської
міської ради

Представник трудового колективу
Управління містобудування та
архітектури Новокаховської
міської ради

_____ Максим БОРОВИНСЬКИЙ

_____ Світлана НАСМЕНЧУК

"__" _____ 2020 року

"__" _____ 2020 року

Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про преміювання працівників управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради.
3. Штатний розпис на 2020 рік.
4. Протокол загальних зборів трудового колективу управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради від 20.05.2020 року № 1.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників апарату управління містобудування та архітектури
Новокаховської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

Згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" посадові особи органів місцевого самоврядування повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників апарату управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради (далі – Працівники) визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідального і свідомого ставлення працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх Працівників управління.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує начальник управління містобудування та архітектури в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники є посадовими особами місцевого самоврядування. Приймаються на роботу за трудовим договором на конкурсній основі або за іншими процедурами відповідно до чинного законодавства України. З метою набуття практичного досвіду може проводитись стажування у відповідному відділі або встановлюватись випробування.

2.2. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

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

2.3. Посадові особи органів місцевого самоврядування, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги та присвоєння рангу посадової особи органів місцевого самоврядування робиться запис у трудовій книжці.

При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування Працівник ознайомлюється із цими Правилами, про що робиться письмовий запис в його особовій справі.

2.4. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна подати трудову книжку, диплом або інший документ про освіту, паспорт та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється розпорядженням міського голови.

2.6. Відповідно до чинного законодавства посадові особи не можуть працювати за сумісництвом, крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу посаду керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу;
- ознайомити працівника з цими Правилами;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, тощо.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з

підстав, передбачених законами України.

Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови.

2.9. В день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону та з розпорядженням міського голови. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.10. Невиконання службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянинові, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати. Розпорядження про відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою приймається міським головою.

Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування. Службове розслідування проводиться у строк до двох місяців у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Якщо правомірність розпорядження про відсторонення службовця від виконання повноважень за посадою не підтверджується результатами службового розслідування, розпорядження скасовується.

3. Основні права і обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження начальником управління чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на

думку службовця, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- звертатися до начальника управління з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

3.2. Основними обов'язками Працівників є:

- додержання Конституції України та інших актів законодавства України, цих Правил;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок начальника управління;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі.
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це начальника управління;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та громадянами;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.3. Конкретні права та обов'язки Працівників визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються начальником управління.

IV. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво апарату управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- ознайомити Працівників з цими Правилами;
- створювати для працівників управління умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення Працівників за результатами їх особистої роботи у порядку, встановленому законодавством;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку Працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- організовувати табельний облік робочого часу;
- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати їм роботу за умовами трудового договору;
- контролювати дотримання Працівниками трудової дисципліни;
- надавати Працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- створювати умови для відпочинку Працівників.

V. Робочий час і його використання

5.1. В апараті управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – о 8.00 годині протягом тижня;
- перерва на обід – з 12.00 години до 13 години;
- закінчення роботи о 17.00 годині.

Напередодні святкових днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

5.2. Під час виконання роботи поза межами міської ради (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальноствореному для закладу (підприємства), в який він відряджений.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи Працівники зобов'язані за наказом начальника управління та узгодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується у подвійному розмірі або за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 73, 107 КЗпП України).

5.4. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних громадських роботах;

- скликати наради, збори, різного роду семінари з громадських справ.

5.5. Усі Працівники мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої відповідно до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» складає 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів відповідно до Порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, встановленим Кабінетом Міністрів України. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками щорічних відпусток.

При складанні графіків враховуються інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, інтереси управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради.

Поділ відпустки на частини допускається за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина складає не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- преміювання;
- оголошення Подяки міського голови;
- нагородження Почесною грамотою міського голови;
- нагородження цінним подарунком;
- клопотання до вищих органів про заохочення, що погоджується з профспілковим комітетом.

Правилами можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

Заохочення оформляються наказом по управлінню або оголошуються розпорядженням міського голови.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Відповідно до Кодексу законів про працю України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) позбавлення премії за результатами оцінки праці в межах, встановлених Положенням про преміювання;
- б) звільнення.

Згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про державну службу" до посадових осіб органів місцевого самоврядування, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- а) попередження про неповну службову відповідність;
- б) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення, заходи дисциплінарного впливу накладаються з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення начальник управління повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення начальник управління повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом по управлінню, а в разі звільнення за поданням начальника управління через розпорядження міського голови, і повідомляється працівникові під розпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде знову притягнутий до дисциплінарної відповідальності, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

**Положення
про преміювання працівників управління
містобудування та архітектури Новокаховської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до 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» зі змінами, встановлює умови, порядок та розмір премій працівників управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради (далі – Управління).

1.2. Працівникам Управління виплачується премія за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням Управління, посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.3. Може бути виплачена одноразова премія працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (зміст особливо важливої роботи визначається відповідним наказом начальника управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради до початку виконання цієї роботи), з нагоди ювілейних років (30,40,50,60) та при виході на пенсію, на честь державних та професійних свят з урахуванням особистого вкладу, в інших випадках за рішенням начальника Управління в межах фонду оплати праці.

1.4. Преміювання начальника управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці по Управлінню.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі Управління.

2.3. Преміювання працівників Управління може здійснюватись як у відсотках до посадових окладів, так і в абсолютній сумі.

2.4. У разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього керівника премія нараховується і на різницю між окладами.

2.5. При наявності економії фонду заробітної плати преміювання працівників Управління може здійснюватись в обсягах, визначених керівником. Розмір премії не обмежується.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників Управління здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до наказу начальника Управління в межах коштів передбачених на преміювання.

3.2. Розмір премії кожного працівника залежить від його внеску в загальні результати діяльності Управління і визначається начальником Управління кожному працівникові щомісячно за фактично відпрацьований час. При оцінці особистого внеску працівника враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконаних робіт, виконавська та трудова дисципліна.

3.3. Розмір премії працівникам Управління до державних, професійних свят, ювілейних дат та при виході на пенсію здійснюється згідно з наказом начальника Управління в межах фонду оплати праці, за умови забезпечення у повному обсязі усіх обов'язкових виплат і заробітної плати працівникам Управління.

3.4. Розмір премії начальника управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради визначається розпорядженням міського голови.

3.5. Місячні премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

3.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, місячна премія може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу в цьому місяці відповідно до наказу начальника Управління в межах коштів передбачених на преміювання.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені місячної премії у відсотках та/або у абсолютних розмірах, визначених конкретно по кожному працівникові в наказі про преміювання начальника Управління на відповідний період, з обов'язковим зазначенням обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

3.8. Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення протягом дії стягнення позбавляються премії, передбаченої цим Положенням.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника Управління.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і термін преміювання

5.1. Головний спеціаліст - бухгалтер розраховує:

- суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання та визначає можливий його розмір за результатами роботи за місяць;

- відсоток премії в цілому по управлінню – в процентному відношенні фонду преміювання до посадових окладів.

5.2. Начальник Управління визначає обсяг премії працівникам.

5.3. Головний спеціаліст - бухгалтер готує проект наказу щодо преміювання працівників Управління.

5.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

Додаток 3
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Штат в кількості: 6 штатних одиниць
за загальною сумою заробітної плати за посадовими окладами
33 200 грн. (Сума за одну посадову окладів грн. 5533,33 кол.)
Місяць: червень
2020р.

В.І.Коваленко

ШТАТНИЙ РОЗПИС
структурних підрозділів на 01.01.2021 року
Управління містобудування та архітектури
Шумогайської міської ради
с. Шумогай, вул. Соборна, 1

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління містобудування та архітектури, головний архітектор	1	7000,00	7000,00
2	Завідувач сектору містобудівного контролю	1	5400,00	5400,00
3	Головний спеціаліст сектору містобудівного контролю	1	2700,00	2700,00
4	Головний спеціаліст управління	1	4700,00	4700,00
5	Головний спеціаліст-бухгалтер	1	1700,00	1700,00
Всього по посадовим окладам		6	16500,00	16500,00

Завідуючий управлінням



М.Г. Борщівський

ПРОТОКОЛ № 1
ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Управління містобудування та архітектури
Новокаховської міської ради

20 травня 2020 року

м.Нова Каховка

Голова зборів: Насмєтчук С.І.

Секретар зборів: Лимар О.Ю.

На обліку в трудовому колективі перебуває – 5 осіб.

Присутні:

Члени трудового колективу - 5 осіб.

Порядок денний:

1. Обговорення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки та прийняття відповідного рішення.

Порядок денний зборів затверджено одностайно.

На питанні порядку денного

СЛУХАЛИ:

1. **Боровицького М.В.**, в.о.начальника управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради, який доповів членам трудового колективу про основні положення колективного договору. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-правові відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. **Бриггалову І.Д.**, головного спеціаліста сектору містобудування кадастру управління, представника трудового колективу, яка повідомила про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору та запропонувала затвердити даний проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

Голосували: «За» – 5, «Проти» – 0, «Утримався» – 0.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління містобудування та архітектури Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

1.2. Доручити від трудового колективу підписати колективний договір представнику трудового колективу Насмєтчук С.І.

Голова зборів

Світлана НАСМЕТЧУК

Секретар зборів

Оксана ЛИМАР

Прошнуровано та пронумеровано
23 (двадцять три) аркуші

В.о. начальника управління
містобудування та архітектури
Новокаховської міської ради



[Signature]
М.В.Боровинський

Представник трудового колективу

[Signature] - С.І Насменчук