

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
управління комунального майна, інфраструктури старостинських округів
Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер 34 від «07» жовтня 2020 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



Міський голова

В.І.Коваленко
(ініціали та прізвище)

Узгоджено:

Начальник



О.М.Стоянчук

**Колективний договір на 2020-2021 роки
між адміністрацією та трудовим колективом
управління комунального майна, інфраструктури старостинських округів
Новокаховської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі Колективний договір) укладається між адміністрацією управління комунального майна, інфраструктури старостинських округів Новокаховської міської ради (далі Управління) в особі в.о.начальника відділу Сендик Олени Вікторівни і уповноваженою особою обраною на загальних зборах трудовим колективом (далі відповідальна особа) в особі Вознюк Юлії Михайлівни.

Трудовий колектив працівників Управління (далі - трудовий колектив) уповноважує відповідальну особу представляти свої інтереси у взаємодіях з адміністрацією при веденні колективних переговорів і укладанні колективного договору.

1.2. Цей Колективний договір є угодою, котра регулює виробничі, трудові та соціально-економічні права та зобов'язання адміністрації і працівників на основі узгоджених інтересів сторін.

1.3. Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Управління.

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

1.5. Колективний договір, укладений на 2020-2021 роки, набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

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

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Оформлення відповідних змін сторонами здійснюється через підписання додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною основного Колективного договору.

1.7. Сторони один раз на рік аналізують стан виконання Колективного договору і звітують перед трудовим колективом про його виконання.

II. Трудові відносини, забезпечення зайнятості працюючих

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Визначити кожному працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними і належними для роботи матеріально-технічними ресурсами.

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

2.1.3. У разі, якщо планується звільнення працівників за ініціативою адміністрації, що тягне за собою внесення змін до структури Відділу, її бюджетних установ та загальної чисельності працівників, або реорганізацію, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень направити уповноваженій особі відповідну інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, що будуть звільнені, терміни звільнення. Про вивільнення працівник персонально попереджається не пізніше ніж за два місяці.

2.1.4. Після внесення персонального попередження про звільнення, адміністрація зобов'язана довести до відома державної служби зайнятості інформацію про можливе вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці та одночасно з цим самостійно запропонувати працівникові іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю за наявності вакантних посад.

2.1.5. Сприяти колективу у вирішенні соціальних питань, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації працівників.

2.2. Відповідальна особа зобов'язується:

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

2.2.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією вимог законодавства з питань зайнятості працівників.

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. Додержуватись встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити визначену тривалість робочого часу працівників установи - 40 годин на тиждень. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів. Встановлюється наступний режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер: початок роботи 7.30 годині, кінець – 16.30 годині; перерва на обід з 12.00 до 12.45. П'ятниця : початок роботи 7.30 годині, кінець – 15.30 годині; перерва на обід з 12.00 до 13.00.

3.1.2. Додержуватися режиму роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.1.3. При необхідності, встановлювати працівникам індивідуальний робочий час із гнучким та скороченим графіком роботи на умовах і межах, передбачених чинним законодавством та якщо не суперечить цьому договору, посадовій інструкції працівника, положенню про виконавчий орган.

3.1.4. Відповідно до статті 21 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» посадовим особам місцевого самоврядування надається:

- щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення);
- додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів за стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років,

3.1.5. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» надавати службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів (з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення).

3.1.6. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (у тому числі й за ненормований робочий день відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 2):

- інспектору з діловодства, робота якої пов'язана з роботою на комп'ютері більше 50% робочого часу – 4 календарні дні;
- водію за ненормований робочий день – 4 календарні дні

3.1.7. Щорічні відпустки надаються у відповідності до затвердженого графіка відпусток.

3.1.8. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

3.1.9. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені ст.ст. 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або подовжуються у порядку, визначеному ст.11 Закону України «Про відпустки». Тобто обмеження щодо загальної тривалості відпусток, передбачене частиною 3 ст.10 Закону

України «Про відпустки», на додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, не поширюються.

3.1.10. Працівникам Управління перша відпустка надається після шести місяців безперервної роботи в Управлінні, за другий і наступний роки роботи у будь-який час відповідного робочого року.

3.1.11. За сімейними обставинами та за заявою працівників можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати, передбачені статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки", у порядку, встановленого чинним законодавством тривалістю не більше 15 календарних днів.

3.1.12. Адміністрація зобов'язується надавати короточасні відпустки із збереженням заробітної плати у зв'язку:

- зі вступом до шлюбу самим працівником – 3 дні;
- зі вступом до шлюбу дітей працівників – 3 дні;
- з народженням дитини – 3 дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 дні;
- жінкам, що мають дітей шкільного віку I вересня – 1 день.

3.1.13. Надавати вихідний оплачуваний день в день народження працівника.

3.1.14. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати.

3.1.15. Керівник зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати незалежного здійснення працівником його трудових функцій.

3.1.16. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на прохання адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. Створити і підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.3. Відповідальна особа зобов'язується:

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

3.3.2. Проводити перевірки виконання вимог чинного законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив та адміністрації

3.4. Члени трудового колективу зобов'язуються:

3.4.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість у роботі та дотримуватися вимог дисципліни праці.

3.4.2. Дотримуватися правил ділової етики та етикету.

3.4.3. Кожний працівник зобов'язується для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, за наказом керівника, за згодою відповідальної особи, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Робота в зазначені дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

IV. Оплата праці, гарантії та компенсації

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці проводити:

- посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям Управління згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), робітникам зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування згідно з наказом мінпраці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4.1.2. Проводити оплату праці враховуючи зміни у законодавчих актах України щодо оплати праці, які сталися протягом дії цього колективного договору.

4.1.3. Відповідно до Наказу мінпраці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) установлюються надбавки:

- прибиральнику службових приміщень, яка використовує в роботі дезінфікуючі засоби та зайнята прибиранням вбиралень. 10 % посадового окладу.
- охоронникам за роботу у нічний час у розмірі 35 відсотків

посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

4.1.4. Керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюються надбавки за вислугу років в органах місцевого самоврядування:

- понад 3 років – 10 %
- понад 5 років – 15 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 15 років – 25 %;
- понад 20 років – 30 %;
- понад 25 років – 40 %;

4.1.5. Керівникам та спеціалістам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлюються доплати за ранги відповідно до присвоєного рангу.

4.1.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

4.1.7. Здійснювати у 2020 році преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат народжень працівників (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65-річчя) в розмірі посадового окладу відповідно до Положення про преміювання в межах затвердженого фонду оплати праці (Додаток № 3).

4.1.8. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. керівнику та спеціалістам відділу здійснювати надбавку за високі досягнення у праці - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років; службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни наказом керівника зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується. Виплату здійснювати не раніше ніж через один місяць після прийняття на посаду, за винятком переведення в межах економії фонду заробітної плати.

4.1.9. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.1.10. Адміністрація зобов'язується виплачувати заробітну плату два рази на місяць в такі строки:

- за першу половину – до 16 числа;
- за другу половину – з 26 числа до останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.2. Відповідальна особа зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та положень цього Колективного договору.

4.2.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та утримань з них

V. Охорона праці та здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується дотримуватись:

- Закону України "Про охорону праці України", законодавчі акти про працю;
- типового положення про навчання, інструктаж та перевірку знань робітників з питань охорони праці;
- створювати безпечні і нешкідливі умови праці;
- 5.1.1. Створити на робочому місці кожного працівника умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.1.2. Проводити доплату прибиральнику службових приміщень, виконуючому роботу:
 - по використанню дезинфікуючих засобів 10 % від посадового окладу.
- 5.1.3. Проводити інструктаж по запобіганню травматизму невиробничого характеру.
- 5.1.4. Утримувати в належному стані будівлі, споруди та територію біля адмінбудівель.
- 5.1.5. Планувати ремонт службових приміщень.
- 5.1.6. Не допускати працівників установи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 5.1.7. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, відповідно до чинного законодавства,
- 5.1.8. Своєчасно проводити інструктаж з техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.
- 5.1.9. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 5.1.10. У частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог законів України і статей 10; 11; 12 Закону України «Про охорону праці».
- 5.1.11. Забезпечити працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.
- 5.1.12. Організовувати для працівників щорічний медичний огляд та флюорографію за наявності планових асигнувань.

5.2. Відповідальна особа зобов'язується:

Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.3. Працівники зобов'язані:

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 і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установ.

VI. Гарантії діяльності відповідальної особи

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності відповідальної особи в установі.

6.1.2. Надавати відповідальній особі для проведення зборів, інших масових заходів приміщення, забезпечувати засобами зв'язку і при необхідності - транспортом.

6.1.3. Надавати відповідальній особі вільний від роботи час (до 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

6.1.4. Надавати відповідальній особі всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору.

6.2. Відповідальна особа має право:

6.2.1. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, стану охорони праці та техніки безпеки. Вимагати усунення недоліків.

6.2.2. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

VII. Відповідальність сторін і вирішення спорів.

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

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

VIII. Заключні положення


8.1. Керівництво і відповідальна особа у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходів впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань Колективного договору.

8.2. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про дані порушення. У десятиденний термін сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення.

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

Від адміністрації:

В.о.начальника управління


О.В.Сендик

«21» 07 2020 рік

За дорученням колективу:

Відповідальна особа


Ю.М.Вознюк

«21» 07 2020 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості: 40 штатних одиниць
із місячним фондом
заробітної плати за посадовими окладами
Сто шістьдесят дві тисячі, триста вісімдесят чотири
гривні 00 копійок



В.Т.Коваленко

ШТАТНИЙ РОЗПИС з 13.02.2020 року

Управління комунального майна, інфраструктури старостинських округів Новокаховської
міської ради

(назва установи, організації)

| № п/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) |
|-----------------------------|--|-------------------------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник управління | 1 | 7000 | 7000,00 |
| 2 | Начальник відділу | 4 | 6450 | 25800,00 |
| 3 | Головний бухгалтер | 1 | 6450 | 6450,00 |
| 4 | Головний спеціаліст | 3 | 4700 | 14100,00 |
| 5 | Спеціаліст I категорії | 13 | 4300 | 55900,00 |
| 6 | Спеціаліст II категорії | 1 | 3900 | 3900,00 |
| 7 | Інспектор з діловодства | 4 | 3350 | 13400,00 |
| 8 | Інспектор з соціальних питань | 2 | 3350 | 6700,00 |
| 9 | Інспектор ВОС | 1 | 3350 | 3350,00 |
| 10 | Прибиральник службових приміщень | 4 | 2573 | 10292,00 |
| 11 | Водій автотранспортних засобів | 3 | 2591 | 7773,00 |
| 12 | Робітник з благоустрою | 1 | 2573 | 2573,00 |
| 13 | Сторож | 2 | 2573 | 5146,00 |
| Всього по посадовим окладам | | 40 | 53160 | 162384,00 |

В.о. начальника управління

Головний бухгалтер



О.В. Сендик

І.В.Чернобай

Згідно з оригіналом

В.о. начальника управління



Додаток №1
до п.3.1.2 Колективного договору
на 2020-2021 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом
в.о. начальника управління
від 28.12.2019 р. № 102

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку управління
комунального майна, інфраструктури старостинських округів
Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників управління комунального майна, інфраструктури старостинських округів Новокаховської міської ради (далі - управління) розроблені та запроваджуються з метою забезпечення чіткої організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин між керівництвом і працівниками управління, які сприяють виконанню основних завдань і функцій роботи.

1.2. Трудова дисципліна працівників управління забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим і сумлінним виконанням ними своїх функціональних обов'язків, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів з урахуванням виробничих та економічних умов, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів та щорічних відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіх працівників управління, а також для інших осіб, що працюють за трудовим договором.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує начальник управління у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з представником від трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Спеціалісти управління реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з міським головою Новокаховської міської ради, а

службовці та робітники - з начальником управління відповідно до Кодексу законів про працю України.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", діючого трудового законодавства.

2.2. На посади посадових осіб органів місцевого самоврядування особи призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України передбачено інше. Міським головою видається Розпорядження про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування.

Конкурс проводиться не раніше ніж через місяць після публікації його оголошення в газеті або розміщення на веб-сайті Новокаховської міської ради.

Бажаючі взяти участь у конкурсі подають:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування

- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

- дві фотокартки розміром 4 x 6 сантиметрів;

- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції»;

- копію документа, який посвідчує особу;

- трудову книжку;

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військово-зобов'язаних);

- документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування.

З кандидатами, які подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, у ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

Перед призначенням на посаду переможця конкурсу проводиться спеціальна перевірка відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Указу Президента України "Про порядок проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посади, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування" та Закону України "Про запобігання корупції".

Після призначення на посаду проводиться перевірка, передбачена Законом України "Про очищення влади".

2.3. Особи, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу відповідно до статті 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.4. Особи, призначені на посаду, крім перелічених, зобов'язані подати підписане попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.5. Особи, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції» проходять спецперевірку.

2.6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- заповнену особову картку (форма П-2);
- фотокартку (1 шт, розміром 4x6);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- паспорт;
- військовий квиток.

2.7. Прийняття/призначення на посаду до управління здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента.

2.8. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані надати документи, передбачені чинним законодавством. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Укладення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови про прийняття спеціаліста на роботу, яке оголошується йому під підпис. У розпорядженні повинно бути вказано посаду за штатним розписом, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.10. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається:

- для працівників – не більше 1 місяця;
- для службовців- до 3 місяців;
- для посадових осіб – до 6 місяців.

2.11. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівництво управління зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.12. Після оформлення розпорядження або наказу про прийняття/призначення на роботу на працівника формується особова справа і вноситься відповідний запис до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.13. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відповідального за ведення кадрової роботи.

2.14. Відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи посадовій особі місцевого самоврядування присвоюється ранг ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.15. Просування по службі посадової особи здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України або шляхом присвоєння посадовій особі більш високого рангу.

2.16. Для присвоєння чергового рангу в межах відповідної категорії посади посадова особа повинна успішно відпрацювати на займаній посаді не менше як 2 роки. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

2.17. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

2.18. Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

2.19. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях. Атестація проводиться відповідно до діючого Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування в управлінні.

2.20. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, затвердженому наказом в.о. начальника управління та чинному на час проведення щорічної оцінки.

2.21. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, (ст. 36, 38, 39 КЗпП України), попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.22. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.23. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.24. Звільнення працівника та припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.25. Припинення служби в органах місцевого самоврядування може відбуватися на підставах передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а саме:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.26. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.27. Припинення трудового договору службовців та робітників оформлюється наказом начальника управління, який оголошується працівникові під підпис.

2.28. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Службці та робітники управління зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших законодавчих актів України;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню;

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі. Не проявляти свавілля або байдужості, не допускати прояви бюрократизму, нестриманості у висловлюваннях або іншим чином поводитися у такий спосіб, що ганьбить репутацію посадової особи органу місцевого самоврядування;

- виявляти толерантність і повагу до різних релігійних організацій, шанування та дотримання народних звичаїв і національних традицій;

- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, розпорядження і вказівки керівництва;

- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов'язана невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні— повідомити вищу за посадою особу.

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це керівництво управління;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

- ефективно використовувати оргтехніку, економити та раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, бережливо ставитись до майна, раціонально використовувати телефонний зв'язок.

У той же час посадова особа не повинна приховувати від громадян факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я та безпеки громадян.

✳ Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник управління за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку та дорученнями керівництва.

4. Основні права працівників

4.1. Службовці та робітники управління мають права гарантовані Конституцією України, КЗпП України та передбачені статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо них;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Основні обов'язки керівництва управління

5.1. Під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, інформувати про умови праці та розмір заробітної плати.

5.2. Належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем, необхідними для роботи матеріалами та приладдям.

5.3. Затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом.

5.4. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.

5.5. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці.

5.6. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

5.7. Постійно вдосконалювати організацію роботи в апараті управління, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

5.8. Створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

5.9. Контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу.

5.10. Дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання і протидію корупції.

5.11. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу посадових осіб визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та колективного договору.

6.2. Тривалість робочого часу працівників управління становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи о 7.30 годині;

- закінчення роботи з понеділка до четверга о 16 годині 30 хвилин, у п'ятницю о 15 годині 30 хвилин;

- перерва на відпочинок і харчування 45хвилин (з 12:00 до 12:45), а в п'ятницю 60 хвилин (з 12:00 до 13:00).

6.4. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.5. Ненормований робочий день встановлюється для окремих працівників у разі неможливості нормування часу їх трудового процесу. У разі потреби ці працівники виконують роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Виконувана робота визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

6.6. Табелі обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працівниками управління встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається в одному примірнику уповноваженою на те особою і після відповідного оформлення передається до бухгалтерії управління.

6.7. Табелі обліку робочого часу складається два рази на місяць: за першу половину місяця – до 12 числа, а за другу - до 25 числа кожного місяця за повний місяць. Записи в табелі здійснюються на підставі належно оформлених документів по

обліку особового складу - наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, надання відпусток, листків тимчасової непрацездатності, наказів про відрядження.

6.8. Внесення змін та уточнень в таблиці обліку робочого часу відбуваються на підставі відповідних документів після загального списку працівників з посиланням на місяць щодо якого уточнюються внесені дані.

6.9. В таблиці обліку робочого часу використовуються умовні позначення, що затверджені Наказом Держкомстату України від 05.06.2008 № 489.

6.10. За наказом начальника управління працівники можуть направлятися у службові відрядження. Наказ про відрядження повинен бути письмовим.

6.11. При відрядженні працівника обумовлюється термін відрядження, мета, основні завдання та інші пов'язані із відрядженням питання.

6.12. Відшкодування витрат працівникам, що відбували у відрядження здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. №98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" зі змінами.

6.13. Після повернення з відрядження працівник звітує про виконання завдання.

6.14. Авансовий звіт за встановленою формою, документи, що підтверджують видатки працівника під час відрядження та копія наказу про відрядження у 3-денний термін, подаються до бухгалтерії управління.

6.15. У разі відсутності письмового наказу добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

6.16. Працівнику, який відбував у відрядження без письмового наказу та у разі не подання до бухгалтерії управління авансового звіту в таблиці обліку робочого часу ставиться відмітка про відпрацьований робочий день відповідної тривалості.

6.17. Працівникам управління надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку. При наявності підстав, визнаних законодавством, працівник має право на інші види відпусток згідно з Законом України "Про відпустки". Тривалість відпусток визначається відповідно до чинного законодавства України.

6.18. За наказом начальника управління працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.19. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва управління, так і на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

6.20. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та керівництвом управління.

6.21. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.22. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи управління зобов'язані за наказом (письмовим чи усним) начальника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які повинна компенсуватися відповідно до чинного трудового законодавства.

6.23. Працівникам управління надаються соціальні відпустки згідно з чинним законодавством та обумовлені колективним договором.

6.24. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, керівництвом управління до роботи не допускається, а цей день вважається прогулом.

6.25. Вихід працівників за межі території управління у робочий час із службових питань дозволяється з дозволу керівництва управління.

У разі відсутності працівника на робочому місці більше, ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством

У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) останній зобов'язаний повідомити їх керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення начальнику управління з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

7. Оплата праці

7.1. Працівник управління отримує заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

7.2. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок та матеріальної допомоги посадовим особам визначаються Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про оплату праці", постановами Кабінету Міністрів від 20.12.1993 №1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади", від 08.02.1995 №100 "Про Порядок обчислення середньої заробітної плати", від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури судів та інших органів" зі змінами, Положенням **про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління.**

7.3. Заробітна плата посадових осіб складається з посадового окладу, надбавок за ранг, за вислугу років в органах місцевого самоврядування, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та премії.

7.4. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в розмірах відповідно до чинного законодавства.

7.5. Умови оплати праці службовців передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268" Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів"зі змінами. Розміри посадових окладів службовців управління встановлюються відповідно до схеми посадових окладів, яка передбачена додатком 51 до Постанови № 268.

Крім посадового окладу зазначеним працівникам передбачені до виплати такі додаткові види заробітної плати:

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- премія за особистий вклад в загальні результати роботи установи.

Крім того постановою № 268 передбачено щороку надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

7.6. Заробітна плата та доплати робітників, зайнятих обслуговуванням управління, складаються відповідно до наказу Міністерства Праці України від

02.10.96 №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами.

7.7. Премії працівникам управління здійснюється відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління.

8. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі до працівників управління можуть застосовуватись такі види заохочень:

-оголошення подяки, нагородження грамотою, почесною грамотою, заохочення грошовою премією або цінним подарунком;

-заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- позбавлення премії;
- догана;
- звільнення.

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

9.2. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який дискредитує органи місцевого самоврядування, до посадових осіб управління можуть застосовуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

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

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником управління та оформляються наказом, який оголошується працівникові під підпис.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво управління повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

9.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників управління під підпис.

10. Заключні положення


10.1. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на начальника управління, а в структурних підрозділах – на начальника відділу.

10.2. Усі новоприйняті на роботу, знайомляться з Правилами під підпис.

ПОГОДЖЕНО
В.о. начальника управління


Олена СЕНДИК

Представник трудового колективу


Юлія ВОЗНІЮК

Додаток 2
до пункту 3.1.6
Колективного договору
на 2020-2021 роки

Список
посад робітників та службовців, яким надається
додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці (у тому числі й за ненормований робочий день)
та тривалість відпусток


- інспектор з діловодства,
робота якої пов'язана з роботою
на комп'ютері більше 50 % робочого часу
ст.8 Закону України «Про відпустки»; - 4 календарні дні;
- водій автотранспортних засобів,
за ненормований робочий день
п.2.ст.8 Закону України «Про відпустки» - 4 календарні дні.

В.о.начальника управління



Олена СЕНДИК

Узгоджено:
Відповідальна особа


Юлія ВОЗНІЮК

Додаток 3^є
до п. 4.8. Колективного договору
на 2020-а2021 роки

Додаток
До наказу в.о. начальника
Управління
Від 23.01.2020р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань працівників апарату управління комунального майна, інфраструктури старостинських округів Новокаховської міської ради, робітників зайнятих обслуговуванням апарату управління

I. Загальні положення

Дане положення розроблено відповідно до Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування, КЗпП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органу виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказу міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою заохочення та матеріального забезпечення працівників апарату управління, робітників, зайнятих обслуговуванням апарату управління за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

I. Періодичність преміювання.

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць та пропорційно відпрацьованого часу.
- 1.2. В окремих випадках з нагоди ювілейних дат (20, 25,30, 35 ,40, 45, 50 ,55 ,60 ,65 років), державних, професійних свят за наказом начальника управління, з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

- 1.3. Відповідно до пп. Ж п.2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 прибиральницям службових приміщень, робітнику з благоустрою та водіям надається місячна грошова премія. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.
- 1.4. Відповідно до пп.3 п.2,п.6 Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури та інших органів» посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям може надаватись матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.
- 1.5. Відповідно до пп.3 п.2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» прибиральницям службових приміщень, робітнику з благоустрою та водіям надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.
- 1.6. Премія не нараховується працівникам за час відпусток та тимчасової непрацездатності.
- 1.7. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників які вийшли на пенсію або у зв'язку з переведенням.
- 1.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку на підставі наказу начальника управління.
Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

II. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1 Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
- 2.2 На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати

праці (підпункт 2 пункту 2 Постанови КМУ від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органу виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами.

2.3 Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі на утримання апарату управління, робітників зайнятих обслуговуванням апарату управління.

III. Порядок преміювання та розмір премії

3.1 Преміювання працівників управління здійснюється згідно наказу начальника управління на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків.

3.2 Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

3.3 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.4 Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва управління;
- несвоечасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- порушення строків розгляду документації;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

3.5 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоечасне чи неякісне виконання своїх обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку на підставі наказу начальника управління. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.6 Преміювання начальника управління здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

3.7 Преміювання працівників апарату управління, робітників з обслуговування апарату управління до ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років), державних, професійних свят проводиться відповідно до наказів начальника управління.

3.8 Преміювання начальника управління до ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 50, 60, 65 років), державних, професійних свят проводиться згідно розпорядження міського голови.

3.9 Розмір щомісячної премії начальнику управління визначається щомісячно розпорядженням міського голови.

3.9.1 Головний бухгалтер управління обчислює суму, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць (визначеному в розділі II п.2.2 даного положення) та надає начальнику управління для визначення премії працівникам.

3.9.2 Проект наказу про преміювання працівників управління готує головний бухгалтер і подає на підпис начальнику управління.

3.9.3 Виплата премії проводиться щомісячно у межах затвердженого фонду оплати праці і виплачується разом із виплатою заробітної плати у тому місяці, за який здійснюється преміювання.

3.9.4 Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1 Надання матеріальної допомоги працівникам управління проводиться за рахунок коштів загального фонду, виділених на утримання апарату управління у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати відповідно до наказу начальника управління.

4.2 Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям управління може надаватися:

4.3.1 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному наказом начальника управління. Начальнику управління - згідно розпорядження міського голови, але не більше середньомісячної заробітної плати у межах фонду оплати праці, передбаченого кошторисом;

4.3.2 Допомога на оздоровлення при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати у межах затвердженого фонду оплати праці працівників управління. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

4.4. Прибиральницям службових приміщень, водіям, робітнику з благоустрою надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки у межах затвердженого фонду оплати праці працівників управління.


Головний бухгалтер



І.В.Чернобай

Узгоджено:

Представник трудового колективу

 Ю.М.Вознюк

« 21 » 07 2020р.

УЗГОДЖЕНО:

Відповідальна особа

Юлія ВОЗНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.начальника управління



Олена СЕНДИК

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам

| № з/п | Найменування заходів | Відповідальний виконавець | Термін виконання | Вартість робіт (грн.) | Кількість працівників, охоплених заходом | Відмітка про виконання | Примітка |
|-------|--|---------------------------|------------------|-----------------------|--|------------------------|----------|
| 1 | Забезпечити працівників нормативно-правовими актами з охорони праці | Купавченко Е.С. | постійно | | 40 | | |
| 2 | Провести навчання працівників з охорони праці, протипожежної охорони | Купавченко Е.С. | постійно | | 40 | | |
| 3 | Провести інструктаж по запобіганню травматизму невиробничого характеру | Купавченко Е.С. | постійно | | 40 | | |

Відповідальна за охорону праці та техніку безпеки

Е.С.Купавченко

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу управління комунального майна,
інфраструктури староситинських округів Новокаховської міської ради

смт Діпярня

21.07.2020 року

Всього: 40 працівників
Присутні: 34 працівників
Відсутні: 6 працівників

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови комісії та секретаря загальних зборів.
 2. Про затвердження проекту Колективного договору на 2020-2021 роки між адміністрацією та трудовим колективом управління комунального майна, інфраструктури староситинських округів Новокаховської міської ради (далі – Управління)
 3. Обрання уповноваженої особи від трудового колективу Управління для погодження та врегулювання питань трудових відносин між адміністрацією і трудовим колективом..
1. **СЛУХАЛИ:** Спеціаліста I категорії Шевченко Л.Л., яка запропонувала головуючим на засіданні комісії загальних зборів трудового колективу обрати начальника відділу з питань діяльності Козацького староситинського округу Тернову Світлану Іванівну, а секретарем загальних зборів обрати спеціаліста I категорії відділу з питань діяльності Райського староситинського округу Лазорко Людмилу Леонідівну .

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.

ВИРІШИЛИ: Призначити головою комісії загальних зборів трудового колективу начальника відділу з питань діяльності Козацького староситинського округу Тернову Світлану Іванівну, а секретарем загальних зборів обрати спеціаліста I категорії відділу з питань діяльності Райського староситинського округу Лазорко Людмилу Леонідівну .

2. **СЛУХАЛИ:** В.о. начальника Управління Сендик О.В., яка запропонувала схвалити проект Колективного договору на 2020-2021 роки між адміністрацією та трудовим колективом управління комунального майна, інфраструктури староситинських округів Новокаховської міської ради для забезпечення належного захисту соціально-трудових прав працівників.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.

ВИРІШИЛИ: схвалити проект Колективного договору на 2020-2021 роки між адміністрацією та трудовим колективом управління комунального майна, інфраструктури староситинських округів Новокаховської міської ради та прийняти Колективний договір в цілому. Доручити підписати Колективний договір на 2020-2021 роки від імені зборів в.о.начальника Управління Сендик О.В. та від трудового колективу Вознюк Ю.М.

3. **СЛУХАЛИ:** головного бухгалтера Управління Чернобай І.В., яка запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу для врегулювання питань трудових відносин між адміністрацією і трудовим колективом Управління спеціаліста I категорії Вознюк Юлію Михайлівну.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 34, «проти» - 0, «утримались» - 0.

ВИРІШИЛИ: обрати уповноваженого представника трудового колективу для погодження та врегулювання питань, пов'язаних з трудовими відносинами між адміністрацією і трудовим колективом Управління Вознюк Юлію Михайлівну, спеціаліста I категорії.

Голова зборів



С.І.Тернова

Секретар зборів



Л.Л.Лазорко


Прощиуровано та пронумеровано
30 аркушів

В.о. начальника управління
комунального майна,
інфраструктури старостинських
округів Новокаховської
міської ради



 Олена СЕНДИК

Відповідальна особа

 Юлія ВОЗНІЮК