

Зарєстрований:

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району
Полтавської області

від « 21 » травня 2021 року № 50

Схвалений:

На зборах трудового колективу
Управління по інвестиціях та
будівництву Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького
району Полтавської області
Протокол від 27 квітня 2021р. № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

УПРАВЛІННЯ ПО ІНВЕСТИЦІЯХ ТА БУДІВНИЦТВУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2021-2026 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу Управління по
інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області м. Горішні Плавні
27.04.2021 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації установи з питань, що є предметом цього Договору.

Договір розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.93 р. №3356-ХІІ, Закону СРСР „Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями” від 17.06.1983р. № 9500-Х, та інших актів законодавства.

Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали щодо реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

Договір укладено між адміністрацією в особі начальника управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Кравченка Олександра Михайловича, що здійснює згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» оперативне управління управлінням по інвестиціях та будівництву, та трудовим колективом в особі голови Ради трудового колективу Дуленко Марини Олегівни.

Положення Договору поширюються на всіх найманих працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Адміністрація установи зобов'язується в місячний термін після підписання договору ознайомити з ним усіх працівників, а також в подальшому знайомити тих осіб, які приймаються на роботу.

За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу до Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не суперечать чинному законодавству. Усі зміни та доповнення затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

Усі угоди про оплату праці та преміювання (депреміювання), не зафіксовані в даному колективному Договорі і Положенні «Про порядок преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», як додатка до

Договору, визнаються недійсними.

При реорганізації управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації юридичної особи колективний Договір діє протягом строку проведення ліквідації.

Колективний договір набирає чинності з 27.04.2021 року і діє до 27.04.2026 року.

Після закінчення строку дії Договору, його положення продовжують діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Даний Договір зберігає чинність у разі зміни персонального складу адміністрації установи. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього Договору.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

1.1.Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників, згідно з їх посадами та кваліфікацією, спрямовану на вирішення питань, які стоять перед трудовим колективом, вживати необхідні заходи по нормуванню праці та матеріальному забезпеченню.

1.1.2. Сприяти створенню належних умов для навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб з метою просування по службі та належного виконання їх посадових обов'язків.

1.1.3. Дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».

1.1.4. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору. Раз на рік звітувати про виконання умов колективного договору на зборах трудового колективу.

1.1.5. При реорганізації повідомляти Раду трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за два місяці та погоджувати з нею персональний склад осіб, що підлягають скороченню.

1.2. Трудовий колектив зобов'язується:

1.2.1. Виконувати затвержені Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1)

1.2.2. Сумлінно, своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.

1.2.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

1.2.4. Дбайливо ставитися до майна установи, застосовувати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та втрат матеріальних цінностей.

1.2.5. Делегувати представників для роботи в комісії з контролю за виконанням умов колективного договору

1.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

1.3.1. Брати участь у розробленні та укладенні Договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

1.3.2. Разом з адміністрацією вирішувати питання розміру премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

1.3.3. Погоджувати графік роботи установи, включаючи тривалість робочого часу та відпочинку, залучення до роботи у вихідні дні та до понаднормових робіт, установлення перерв у роботі.

1.3.4. Брати участь у вирішенні питань соціального розвитку установи, поліпшення умов праці.

1.3.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3.6. Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

1.3.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.1. Фонд оплати праці працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області планується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, матеріальних допомог, премій, індексації та інших витрат і нараховується в межах асигнувань, затверджених в кошторисах.

2.1.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

2.1.3. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється згідно з чинним законодавством у штатному розписі, який затверджується міським головою.

2.1.4. Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначені постановами Кабінету Міністрів України №268 від 9 березня 2006 р. зі змінами та доповненнями.

Заробітна плата посадових осіб складається з посадових окладів, надбавок за ранг, надбавок за вислугу років, премій та інших надбавок і доплат.

2.1.5. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, затверджені наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 від 23.03.2021 року.

2.1.6. Заробітна плата виплачується у грошових одиницях, що мають законний обіг на території України.

2.1.7. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 14-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 29 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Працівники управління, що відповідають за складання табелю обліку робочого часу, подають його до

відділу обліку та звітності двічі: після закінчення перших 10 та 20 календарних днів місяця за 2-3 дні до початку розрахункового періоду. Якщо після надання таблицю обліку робочого часу відбулись зміни, необхідно подати додатковий таблиць з необхідними виправленнями першого робочого дня місяця наступного за звітним.

2.1.8. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 14 календарних днів), становить не більше 40% місячної заробітної плати, але не може бути меншою 50% оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника.

2.1.9. Виплата заробітної плати працівникам управління здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.1.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

2.1.11. Оплату за роботу в надурочний час (за наказом начальника управління) провадити в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КЗпП України). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

2.1.12. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника, або на підставі виконавчого листа.

2.1.13. Відомості про оплату праці працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

2.1.14. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи виплачуються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.15. Надбавка за почесне звання «заслужений» виплачується у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

2.1.16. Надбавка працівникам встановлюється та виплачується за знання та використання в роботі іноземної мови в таких розмірах : однієї європейської – 10%, двох і більше мов – 25% посадового окладу.

2.1.17. Доплата спеціалістам і службовцям за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу устанавлюється (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною

роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

2.1.18. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу здійснюється у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу за фактично відпрацьований час, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

2.1.19. Працівникам управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які є посадовими особами місцевого самоврядування, на підставі їх письмових заяв надаються матеріальні допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік:

- а) для вирішення соціально-побутових питань;
- б) на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Працівнику, який є посадовою особою місцевого самоврядування і приступив до виконання посадових/службових обов'язків протягом календарного року, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати в році, у якому він уклав трудовий договір, після відпрацювання на посаді не менше шести місяців і при наявності фонду оплати праці.

Якщо використовується лише частина щорічної основної відпустки, то для нарахування допомоги на оздоровлення, її тривалість повинна бути не менша ніж 14 календарних днів.

2.1.20. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, проводиться виплата матеріальної допомоги при наданні щорічної основної відпустки тривалістю не менше ніж 14 календарних днів в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі їх письмових заяв.

2.1.21. Прибиральникам службових приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, установлюється доплата у розмірі 10% місячного окладу.

2.1.22. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

Порядок і розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2), виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету.

Дія Положення про преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області поширюється на всіх працівників управління в тому числі начальника управління.

Підставою для нарахування премій начальнику та працівникам управління, є розпорядження міського голови в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірах, зазначених в Положенні про преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

2.1.23. Для оплати часу перебування працівника у відрядженні проводиться порівняння середньоденного заробітку, розрахованого згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95р. №100 (далі – Порядок №100), з денним заробітком у місяці направлення у відрядження, виходячи з повного робочого місяця. При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії за поточний місяць, що не мають разового характеру, сума індексації. Якщо розмір денного заробітку виявиться менше середньоденного заробітку працівника, розрахованого згідно з Порядком № 100, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

2.1.24. Індиксація заробітної плати працівників управління проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р. із змінами та доповненнями.

2. 2.Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Знайомити кожного працівника, що приймається на роботу з умовами праці та оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки під розписку із розпорядженням про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особових картках форми П-2ДС та П-2 та метою використання їх персональних даних.

2.2.2. Регулярно виплачувати заробітну плату два рази на місяць у терміни: за першу половину місяця - не пізніше "14" числа кожного місяця; за другу половину місяця – не пізніше "29" числа кожного місяця.

2.2.3. Забезпечити ознайомлення працівника з розмірами його заробітної плати та відрахувань відповідно до чинного законодавства.

2.2.4. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р. із змінами та доповненнями.

2.2.5. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.2.6. Повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до запровадження нових або діючих умов оплати праці в бік погіршення.

2.2.7. Проводити оплату відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

III РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ

Сторони домовились про встановлення такого режиму праці та відпусток:

3.1.1. Тривалість робочого тижня 40 годин.

Робочі дні —понеділок - п'ятниця.

Дні відпочинку — субота і неділя.

Початок роботи: о 8-00 годині, закінчення о 17-00 годині.

Перерва на обід: з 12-00 години до 13-00 години.

3.1.2. Тривалість робочого тижня для прибиральника службових приміщень 20 годин.

Зважаючи на особливість діяльності виконавчих органів, пов'язаної з обслуговуванням населення, встановити для прибиральника службових приміщень:

Робочі дні —понеділок - п'ятниця.

Дні відпочинку — субота і неділя.

Початок роботи: о 6-00 годині, закінчення о 10-00 години без перерви на обід.

При підрахунку річної норми для конкретного працівника з облікового періоду виключаються дні, в які згідно з графіком працівника було звільнено від виконання трудових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо).

3.1.3. За погодженням між працівником (посадовою особою, службовцем), адміністрацією та міським головою, для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза адміністративними приміщеннями управління.

За межами адміністративних приміщень роботодавця можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення органу місцевого самоврядування;

обов'язкового перебування в приміщенні органу місцевого самоврядування.

Перед встановленням дистанційної (надомної) роботи працівник повинен погодити перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у Договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених чинним законодавством.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.1.4. Тривалість основної щорічної відпустки посадовим особам місцевого самоврядування визначається на підставі ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» – 30 календарних днів. Іншим працівникам тривалість щорічної основної відпустки визначається згідно із ст.6 Закону України «Про відпустки» і становить не менше 24 календарних днів. Людям з інвалідністю II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а людям з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 250 від 24.04.1994 р., працівникам управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування і мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка за :

10 років – 5 днів; 11 років – 7 днів; 12 років - 9 днів; 13 років – 11 днів; 14 років – 13 днів; 15 років – 15 днів.

3.1.5. Черговість надання щорічних основних та додаткових відпусток (надалі відпусток) встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи управління та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік щорічних відпусток начальника управління складається за попереднім погодженням із заступниками міського голови, які координують діяльність роботи управління.

Графік щорічних відпусток працівників управління складається за попереднім погодженням із начальниками відділів управління та затверджуються начальником управління.

Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться спеціалістом, відповідальним за ведення кадрового забезпечення до відома усіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка надається тільки в календарних днях відповідно до чинного законодавства.

Відділ обліку та звітності повідомляє працівника про початок відпустки, а працівник у термін не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки подає на ім'я начальника управління заяву (погоджену з безпосереднім керівником, що координує його діяльність роботи) із зазначенням дати початку щорічної відпустки. На підставі заяви видається наказ начальника управління «Про надання відпустки» не пізніше, як за 10 календарних днів до початку відпустки.

3.1.6. За наказом начальника управління працівник може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

3.1.7. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.8. На підставі медичного висновку та особистої заяви жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами адміністрація зобов'язана за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

3.1.9. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки, у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання державної допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.1.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.11. Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки впродовж навчального року відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.12. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за згодою, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.13. На прохання вагітної жінки та жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу.

3.1.14. У разі необхідності залучення працівників для виконання службових та посадових обов'язків у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) оплата праці проводиться у подвійному розмірі або надається відповідна кількість днів відпочинку за їх згодою.

3.1.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не

працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

У разі службової необхідності за наказом начальника управління, з'являтися на службу у вихідні дні, святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) та виконувати посадові обов'язки у понадурочний час.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про внесення змін та доповнень до Закону України «Про охорону праці» в повному обсязі.

4.1.2. Створити на кожному робочому місці умови праці, згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці, згідно з діючим законодавством про охорону праці.

4.1.3. Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виконувати «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища» направлені на покращення умов праці (додаток 4).

4.1.4. Під час прийняття на роботу, інформувати працівників про наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих факторів, які ще не усунені, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4.1.5. Своєчасно проводити працівникам установи навчання та інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

4.1.6. Згідно з наказом №75/24/1 від 18.02.03р. «Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду державних службовців», Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 21.05.2007 N 246 за кошти адміністрації щорічно для всіх працівників установи організовувати медичні огляди.

4.1.7. Вчасно здійснювати розслідування та облік нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру що сталися з працівниками установи.

4.1.8. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок нещасного випадку при виконанні службових обов'язків, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

4.1.9. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.1.10. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з чинним законодавством (додаток 4). Засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, вважаються власністю установи, обліковуються як інвентар та підлягають

обов'язковому поверненню при звільненні або переведенні на іншу роботу.

4.1.11. Забезпечити працівників мийними засобами, враховуючи ступінь забруднення та специфіку роботи (додаток 5).

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1.Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, інструкції з охорони праці та техніки безпеки, що належать до їх посадових обов'язків, правила внутрішнього трудового розпорядку та умови колективного договору.

4.2.2.Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.2.3. Свочасно проходити навчання та інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та надання першої домедичної допомоги.

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Разом з адміністрацією розробляти заходи, щодо поліпшення умов праці.

4.3.2.Делегувати свого представника для участі у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що можуть трапитись в установі.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Працівникам, які направлені у службове відрядження оплата праці не може бути нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП).

5.1.2. Проводити оплату допомог за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- допомога по вагітності та пологах;
- допомога на поховання.

5.1.3. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів установи.

5.1.4. Виплачувати місячну вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та розірванні трудового договору на підставі пунктів 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП.

5.1.5. Забезпечувати працівника, що направляє у службове відрядження коштами для здійснення поточних витрат (авансом). Працівникові видавати грошовий аванс перед від'їздом у відрядження, але не раніше дати розпорядження, у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найму житлового приміщення і добових витрат. Ознайомлювати працівника, який направляється у службове відрядження, під підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс. Здійснювати остаточний розрахунок на підставі представлених документів в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Аванс та остаточний розрахунок відрядженому працівникові здійснювати шляхом перерахування у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжної картки. Строки зарахування коштів на

картковий рахунок відрядженого здійснювати в строки з урахуванням вимог нормативних актів державної казначейської служби України.

Фактичний час перебування працівника у відрядженні в межах України, для оплати добових, визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

Виплачувати суми добових витрат та граничні суми витрат по найму житлового приміщення для працівників, що відбувають у відрядження, в розмірах затверджених постановою КМУ від 02.02.2011 р. № 98.

Виплачувати компенсацію працівнику, спеціально відрядженому для виконання роботи у вихідні або святкові й неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

Надавати працівнику, направленому у відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

Надавати працівнику, який повернувся з відрядження у вихідний день, день відпочинку відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігати за ними місце роботи (посаду) і проводити виплати, передбачені законодавством.

5.1.7. Зберігати за працівниками, які зобов'язані проходити медичне обстеження (ст.ст. 169, 191 КЗпП), середній заробіток за місцем роботи на час проходження їх обстеження у медичному закладі.

5.1.8. Працівників у день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження, які є або виявили бажання стати донором, звільняти від роботи зі збереженням за ними середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, у тому числі в разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку (ч. 2 ст. 9 Закону № 239). За бажанням працівника цей день може бути прислано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

5.1.9. Для виконання обов'язків, пов'язаних із призовом на військову службу, а також проходження медичного огляду (медичного обстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах) за направленням (повісткою) військового комісаріату, здійснювати оповіщення та звільняти працівників від роботи на час, необхідний для виконання зазначених обов'язків, із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої заробітної плати (ч. 2 ст. 21 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII).

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Працівникам управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які обрані до складу Ради трудового колективу, гарантуються можливості здійснення їх повноважень.

6.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради трудового

колективу, допускається лише за попередньою згодою Ради трудового колективу членом якого він є.

6.3. Членам Ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи посадових обов'язків, за вмотивованою письмовою заявою надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше двох годин на тиждень.

6.4. Рада трудового колективу має право:

6.4.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени трудового колективу установи, крім приміщень доступ до яких обмежено згідно з чинним законодавством.

6.4.2. Вимагати і одержувати від адміністрації установи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору.

6.4.3. Розміщувати власну інформацію у приміщенні установи в доступних для працівників місцях.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Кожна зі сторін, що уклала Договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами шляхом створення двосторонньої комісії (додаток 3). При порушенні вимог Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали Договір.

7.3. На осіб, які представляють адміністрацію та Раду трудового колективу і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, можуть застосовуватися санкції, передбачені ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

7.4. Рада трудового колективу у випадку прийняття адміністрацією рішення, що порушує умови колективного договору, вносить їй подання про усунення цього порушення і протягом 7 календарних днів отримати обґрунтовану відповідь.


7.5. Члени трудового колективу, які порушують або не виконують обов'язки колективного договору, повинні нести відповідальність згідно з правилами внутрішнього розпорядку і в порядку, встановленому законодавством України.

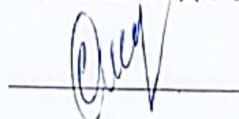
Від адміністрації

Від трудового колективу

Начальник управління

Голова Ради трудового колективу

 Олександр КРАВЧЕНКО

 Марина ДУЛЕНКО

Додаток 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу управління
по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

27.04.2021 року

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ПО ІНВЕСТИЦІЯХ ТА БУДІВНИЦТВУ
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. Загальні положення

1.1. Згідно з Конституцією України (ст.23) «кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни. Відповідно до ст.142 КЗпП України регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Правила) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984 р. № 213.

1.2. Дані Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці в управлінні по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

II. Порядок прийому та звільнення працівників Управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

2.1. Прийняття на службу в управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі- Управління) на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі з урахуванням вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

2.2. Просування по службі працівника Управління, який є посадовою особою місцевого самоврядування, пройшов успішно стажування та зарахований до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням міського голови поза конкурсом, згідно зі ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та п.11 «Порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», затвердженим рішенням сорок третьої сесії міської ради XXIV скликання від 24 січня 2002р. зі змінами.

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування, подають на ім'я голови конкурсної комісії заяву, до якої додаються:

- особова картка форми П-2 ДС;
- автобіографія;
- копія документа, який посвідчує особу;
- копії документів про освіту, вчені звання та наукові ступені;
- медична довідка про стан здоров'я;
- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- копія військового квитка або тимчасового посвідчення, виданого замість військового квитка (для військовозобов'язаних), посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників);
- довідка про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- письмова згода на проведення спеціальної перевірки (за потребою);
- заява, передбачена ч.1 ст.6 Закону України «Про очищення влади»;
- письмова згода на збір та обробку персональних даних особи.

Особи, які працюють у виконавчих органах міськради або зараховані до їх кадрового резерву і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

Забороняється вимагати від кандидатів на службу в органи місцевого самоврядування відомості та документи, подання яких на передбачено законодавством України.

Рішення про укладання трудового договору приймає міський голова на підставі рішення конкурсної комісії про переможця конкурсу.

Укладення трудового договору оформляється наказом начальника Управління на підставі розпорядження міського голови про зарахування працівника на посаду.

Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу такого змісту: «Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду без конкурсного відбору. На час відсутності (відпустки) працівників, що обіймають посади посадових осіб місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором.

Прийняття осіб на посади, що віднесені до категорії обслуговуючого персоналу та службовців здійснюється на загальних умовах, передбачених чинним законодавством.

2.3. Після прийняття працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, з правами та обов'язками;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і діючим колективним договором;
- провести вступний інструктаж з питань охорони праці та первинний інструктаж з питань охорони праці на робочому місці.

2.4. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у Управлінні понад 5 днів, в порядку, встановленому діючим законодавством.

2.5. Припинення або розірвання трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченню цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунок.

Працівник має право достроково у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, внаслідок хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, у випадку порушення адміністрацією законодавство про працю, колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинений раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України:

- укладення трудового договору всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення (особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом місцевого самоврядування копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили);

•з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади» (особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

Припинення або розірвання трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

2.6. У разі звільнення працівника, відділ обліку та звітності видає йому обхідний лист із переліком структурних підрозділів Управління, військового комісаріату (для військовозобов'язаних) та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист до відділу кадрового забезпечення не пізніше дня звільнення.

2.7. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку заноситься в точній відповідності з формулюванням, передбаченим чинним законодавством, та посиланням на відповідну статтю; пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні обов'язки працівників Управління

3.1. Основні обов'язки працівників:

3.1.1. Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

3.1.2. Працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання.

3.1.3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.4. Дотримуватись установленого режиму роботи установи, своєчасно прибувати на робоче місце, а робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню посадових обов'язків або ускладнюють її хід.

3.1.5. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ обліку та звітності про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.6. Надавати листок непрацездатності до відділу обліку та звітності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.7. Надавати на вимогу працівника відділу обліку та звітності забезпечення військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.8. Повідомляти відділ обліку та звітності забезпечення протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (реєстрації), про здобуття освіти.

3.1.9. Повідомляти відділ обліку та звітності забезпечення про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.10. Дотримуватися законодавства про мову, правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

3.1.11. Утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти й порядку у службових приміщеннях, приміщеннях загального користування установи та на її території.

3.1.12. Берегти майно установи, використовувати відповідно до встановлених правил автотранспортні засоби, устаткування, прилади та інші предмети, які видані у користування; раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.1.13. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.14. Дотримуватися виконавської та трудової дисципліни

3.1.15. Використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

3.1.16. Дотримуватися вимог, передбачених Законом України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

3.2. Працівник, який виявив бажання здати кров та (або) її компоненти, зобов'язаний не пізніше ніж за три дні до дня медичного обстеження, що проводиться перед даванням крові та (або) її компонентів, повідомити письмовою заявою адміністрацію за місцем роботи про свій намір пройти таке обстеження і здати кров та (або) її компоненти.

3.3. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу виконавчого комітету, у взаєминах з колегами та відвідувачами дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.4. Одяг посадової особи повинен бути офіційно-ділового стилю і не суперечити загальноприйнятим вимогам пристойності.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація управління зобов'язана:

4.1. Належним чином організовувати роботу працівників, виділити кожному із працівників робоче місце у межах визначених нормативів.

4.2. Давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.3. Дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до нормативних актів з охорони праці.

4.4. Застосовувати необхідні заходи з профілактичних медичних оглядів працюючих виконкому (щорічні та безкоштовні).

4.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю і зобов'язань, передбачених колективним договором, у тому числі про працю жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.6. Раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення; забезпечити правильне використання діючих умов оплати; своєчасно видавати заробітну плату.

4.7. Підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.

4.8. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

4.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.10. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, у межах наявних можливостей поліпшувати їх житлово-побутові умови.

4.11. Своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

4.12. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

V. Робочий час і його використання

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

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових та робочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Для виконання невідкладної та непередбачуваної роботи працівники зобов'язані за наказом начальника Управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства та виконувати свої посадової обов'язки або роботу у надурочні години.

5.5. Робочий час працівників починається о 8.00 год., закінчується о 17.00 год. з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.

5.6. За погодженням між працівником (посадовою особою, службовцем), адміністрацією та міським головою, для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза адміністративною будівлею виконкому.

За межами адміністративної будівлі роботодавця можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення органу місцевого самоврядування;

обов'язкового перебування в приміщенні органу місцевого самоврядування.

Перед встановленням дистанційної (надомної) роботи працівник повинен погодити перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених чинним законодавством.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.7. Зважаючи на особливість діяльності виконавчих органів, пов'язаної з обслуговуванням населення, встановити для прибиральників службових приміщень поділ робочого дня на частини: з 06.00 до 10.00 год.

5.8. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза приміщенням Управління здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника та з обов'язковою фіксацією своєї відсутності в журналі внутрішніх відряджень.

Залишення в робочий час працівником приміщення управління ради без дозволу безпосереднього керівника не допускається і вважається порушенням трудової дисципліни.

5.9. Керівники відділів попередньо погоджують свою відсутність на робочому місці у робочий час із начальником Управління з обов'язковою фіксацією своєї відсутності в журналі внутрішніх відряджень та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

5.10. Працівник, який знаходиться на роботі у нетверезому стані, відсторонюється від роботи безпосереднім керівником і за його пропозицією а притягується до відповідальності в установленому порядку.

5.11. У робочий час забороняється відволікати від роботи працівників для вирішення особистих справ.

5.12. Працівникам надаються відпустки відповідно до чинного законодавства. Черговість надання працівникам відпусток визначається умовами колективного договору.

5.13. Направлення працівника у відрядження здійснюється начальником Управління і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження. Строк відрядження в межах України визначається начальником Управління але не може перевищувати 30 календарних днів.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу начальника Управління після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета

візду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат. Термін відрядження за кордон визначається начальником Управління, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

5.14. В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівники мають право не виходити на роботу за домовленістю з безпосереднім керівником.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників за відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі за клопотанням безпосереднього керівника і за погодженням із Радою трудового колективу застосовуються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки міського голови;
- б) нагорода цінними подарунками, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність;
- в) нагородження Почесною грамотою виконавчого комітету;
- г) надання додаткових премій.

Заохочення, передбачені пунктами а, б, в даного пункту, застосовуються адміністрацією за узгодженням, а передбачені пунктом г - спільно з Радою трудового колективу.

Заохочення доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

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

Відзначення проводиться на загальних зборах колективу.

6.2. Посадовим особам, що зразково виконують свої посадові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі.

6.3. За особливі трудові заслуги, працівники представляються адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу для нагородження державними та обласними нагородами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. До працівника, за порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових (посадових) обов'язків та перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також вчинок, який дискредитує Управління, може бути застосовано дисциплінарне стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2.1. Дисциплінарне стягнення до працівника у вигляді звільнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогул (в тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- якщо до працівника раніше застосовувалось дисциплінарне стягнення у вигляді догани і вона на момент накладення нового стягнення не знята.

7.2.2. Дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення обов'язково застосовується до працівника в зв'язку з притягненням його до відповідальності за корупційне правопорушення.

7.3. До працівників, які є посадовими особами місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених Кодексом законів про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

7.4. Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується начальником Управління.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Відносно працівників управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, може бути призначене та проведене службове розслідування у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення начальником управління, безпосередній керівник повинен взяти у порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають відповідний акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу обліку та звітності та члена Ради трудового колективу.

7.7. Дисциплінарне стягнення на працівника не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду дисциплінарного стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і якість виконання посадових обов'язків працівником до вчинення проступку.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на робочому місці). У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом про накладення стягнення або відмови засвідчити факт ознайомлення своїм підписом складається відповідний акт.

Наказ, за необхідності, може бути доведений до відома трудового колективу.

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

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то дисциплінарне стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу начальника Управління.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі VI цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.11. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів, застосованих начальником Управління за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як добросовісний працівник.

7.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

7.13. Працівники Управління повинні бути ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у відділі обліку та звітності.

25

Додаток 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу управління
по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

27.04.2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ПО ІНВЕСТИЦІЯХ
ТА БУДІВНИЦТВУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення про преміювання розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу наказом Мінекономіки від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Удосконалення системи преміювання є одним із важелів забезпечення реалізації всього комплексу завдань, що поставлені перед управлінням по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів стимулювання ефективної і якісної праці є Положення про преміювання, яке встановлює єдиний порядок преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. Введення Положення спрямоване на підвищення стимулюючого впливу премій на виконання поставлених завдань, закріплення кваліфікованих і перспективних кадрів, стабілізацію колективу, підвищення відповідальності працівників за виконання службових обов'язків.

1.4. Діюче Положення може бути доповнено або змінено у відповідності з умовами колективного договору за згодою з трудовим колективом управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників управління, в тому числі начальника управління по інвестиціях та будівництву

2. ДЖЕРЕЛА РОЗМІРИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Видатки на преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради передбачаються в кошторисі по загальному фонду в межах бюджетних асигнувань.

2.2. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків до посадових окладів згідно зі штатним розписом та економії фонду оплати праці. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування та службовців здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця, а також з нагоди державних свят; з нагоди професійних свят; до ювілейних дат (40-, 45-, 50-, 55-, 60-, 65-річчя) у розмірі, що не перевищує посадового окладу (незалежно від відпрацьованого часу).

2.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, виплачуються премії за підсумками їх вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

Нарахування та виплата премії здійснюється також працівникам, які працюють за строковим трудовим договором на період перебування основного працівника у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами, або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.4 Підставою для нарахування премій для працівників управління є наказ начальника управління з урахування розпорядження міського голови. За начальником управління закріплюється виключне право на збільшення (зменшення) розміру премій.

Підставою для нарахування премій начальнику управління є розпорядження міського голови.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьованим часом у звітному періоді у відсотковому розмірі до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника, або у відсотковому розмірі до посадового окладу, або конкретною сумою.

За відсутності порушень передбачених п.2.7 даного Положення розмір помісячної премії складає не більше 200%, окрім робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування.

Збільшення розміру премії для працівників можливе лише за вмотивованим клопотанням безпосереднього керівника.

За виконання додаткової роботи, не передбаченої посадовою інструкцією, наказом начальника управління працівникові може бути встановлена додаткова премія в розмірі до 20% посадового окладу.

Для працівників, які працюють за строковим трудовим договором на період перебування основного працівника у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, розмір премії встановлюється конкретною сумою.

2.6. Працівникам, які порушили трудову і виконавську дисципліну, розмір

премії зменшується або позбавляється повністю за:

- несвоєчасне виконання завдань, відмічених в протоколах, наказах та письмових дорученнях (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, акт службового розслідування, пояснювальна записка працівника);
- невиконання своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника);
- порушення строків звітності, розгляду звернень, заяв, скарг, перекручення звітних даних, приписки, подача інформації, що не відповідає дійсності (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, офіційні звернення контролюючих органів, пояснювальна записка працівника);
- поява на роботі в нетверезому стані, вживання спиртних напоїв в робочий час, прогули (підстава: табель обліку робочого часу, доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника);
- недбале ставлення до збереження обладнання, техніки та інших матеріальних цінностей, інструментів (підстава: протокол інвентаризаційної комісії, пояснювальна записка працівника);
- інші випадки порушення трудової дисципліни, невиконання службових обов'язків (підстава: доповідна записка безпосереднього керівника, пояснювальна записка працівника).

2.7. Повне або часткове позбавлення премії провадиться наказом начальника управління за той розрахунковий період, у якому працівником було допущено порушення трудової або виконавчої дисципліни.

2.8. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення, він повністю позбавляється премії з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

2.9. Нарахування і виплата премії працівникам якщо вони відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням, здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.10. Працівникам премія в місяці звільнення не нараховується і не виплачується у разі звільнення:

- із набранням законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- з підстав визначених в ст. 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку, коли звільнення відбувається за п.1, 2, 5, 6, 10 ч.1 ст. 40 КЗпП);
- у разі повторного порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг передбачених ст.166-10 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- що застосоване як захід дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП).

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Наказ про преміювання працівників управління по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області підписується начальником управління та подається до відділу обліку та звітності управління для нарахування премії. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину поточного місяця.

Додаток 3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу управління
по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

27.04.2021 року

СКЛАД

двосторонньої комісії для контролю за виконанням колективного договору

Голова комісії:

Дуленко М.О. - голова ради трудового колективу,
начальник планово-економічного відділу

Члени комісії:

Від адміністрації:

Кравченко О.М. – начальник управління

Від трудового колективу:

Кривошопка М.Г. – начальник виробничо-технічного відділу
Тихонова В.В. – начальник відділу обліку та звітності

Додаток 4
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління


О. КРАВЧЕНКО
27.04.2021

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від трудового колективу


М. ДУДЧЕНКО
27.04.2021

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на 2021 рік в управлінні по інвестиціях та будівництву Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План, (грн.)	Факт, (грн.)	Заплановано	Досягнуто		
2.	Організувати навчання з питань охорони відповідальних осіб за стан охорони праці в управлінні	600		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		на протязі 2021	Спеціаліст I категорії відділу обліку та звітності
4	Організувати навчання особи, відповідальної за пожежну безпеку у виконкомі	600		Дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		на протязі 2021	Спеціаліст I категорії відділу обліку та звітності
6.	Придбати спецодяг та засоби індивідуального захисту для працівників певних категорій	500		Забезпечення безпечного виконання робіт працівниками		на протязі 2021	Спеціаліст I категорії відділу обліку та звітності
7.	Придбати мийні засоби для працівників певних категорій	200		Забезпечення працівників мийними засобами		на протязі 2021	Спеціаліст I категорії відділу обліку та звітності
9.	Оновити робочий інвентар (швабри, шітки для миття вікон, відра)	500		Забезпечення безпечного виконання робіт працівниками		на протязі 2021	Спеціаліст I категорії відділу обліку та звітності
10.	Здійснити передплату на періодичні видання з питань охорони праці на 2022 рік	2500		Забезпечення інформування працівників з питань охорони праці		4 кв.2021	Спеціаліст I категорії відділу обліку та звітності, начальник відділу обліку та звітності
	Всього	4900					

Додаток 5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах
трудового колективу управління
по інвестиціях та будівництву
Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області

м. Горішні Плавні

27.04.2021 року

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і
яким безкоштовно видається мило та пральний порошок

	Назва служби професія, посада	Кількість мила гр./ на місяць	Кількість прального порошку гр./ на три міс.
1.	Прибиральник службових приміщень	125	400

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу,
начальник планово-
економічного відділу



Марина ДУЛЕНКО

Від адміністрації:

Начальник управління



Олександр КРАВЧЕНКО

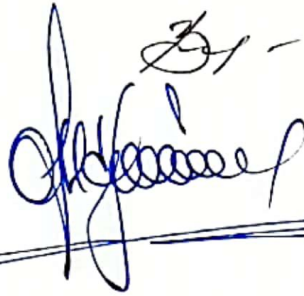
Від трудового колективу:

Начальник відділу
обліку та звітності



Валентина ТИХОНОВА

Начальник
виробничо-технічного відділу



Михайло КРИВОШАПКА

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 32

м. Бердичів арк.



Начальник Управління Олександр КРАВЧЕНКО