



**ШОСТКИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул.Садовий бульвар, 14, м. Шостка, 41100, тел. (05449)2-24-04, тел/факс (05449)2-24-96
E-mail: shstisp@ukr.net, сайт: shostka-rada.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04057994

08.09.2023 № 01-41/22 На № _____ Від _____

Марії КОВБАСЮК

foi+request-117077-b71a1c18@dostup.pravda.com.ua

Розглянувши ваш запит щодо надання публічної інформації, надаємо копію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом виконавчого комітету Шосткинської міської ради на 2020-2024 роки з повідомною реєстрацією від 30.12.2020 за №39.

Додаток: 23 арк. в 1 прим.

Т.в.о. керуючого
справами виконкому

Андрій ДОЦЕНКО

СХВАЛЕНИЙ

На зборах трудового колективу
виконавчого комітету
Шосткинської міської ради
Протокол №3

від "03" 12 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
виконавчого комітету Шосткинської міської ради
на 2020 – 2024 роки.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Шосткинська міська рада
05.08.2023



Шостка
2020 р.

[Handwritten signature]

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації виконавчого комітету Шосткинської міської ради (надалі Виконком), виконком в особі міського голови Ноги Миколи Петровича (надалі Адміністрація), з однієї сторони і трудовий колектив Виконкому в особі обраного і уповноваженого голови профспілки Гребенюк Дар'ї Миколаївни (надалі Профком), з іншої сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками виконавчого комітету Шосткинської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати та умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників виконкому, гарантії і пільги, які надаються Адміністрацією.

1.3. Дія даного колективного договору поширюється на всіх посадових осіб, службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням виконкому незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.5. Адміністрація визнає Профком єдиним представником працівників виконкому у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Профком виконкому зобов'язується сприяти ефективній роботі виконкому властивими профспілці методами і засобами.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

2.1 При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що тривалість роботи становить 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

2.2 Протягом дії договору виконком працює в режимі п'ятиденного робочого тижня.

2.3 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники, за розпорядженням адміністрації, залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, робота, яка компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (ст. 72, 73, 107 КЗпП України) : надається додатковий вихідний день або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.4. Установлюється робочий час: для посадових осіб та службовців - з 8.00 до 17.15, у п'ятницю - з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00. Вихідні дні: субота, неділя. Для працівників Управління «Центр надання адміністративних послуг в м.Шостка» та технічного персоналу - по окремому графіку.

2.5. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи (неповний робочий день, або неповний робочий тиждень). Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. При прийнятті на роботу працівника адміністрація зобов'язується ознайомити його з:

- місцем роботи;

- часом початку роботи;
 - посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку (*Додаток 1*), колективним договором;
 - умовами оплати праці.
- 2.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 2.8. Адміністрація і профспілковий комітет узгоджують і до 05.01 затверджують та доводять до відома працівників графік щорічних відпусток.
- 2.9. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації виконкому може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.
- 2.10. На прохання працівника відпустка може бути надана в інший період.
- 2.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.
- 2.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника і лише у виняткових випадках.
- 2.13. Установлюються такі види відпусток:
- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
 - 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
 - 3) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
 - * - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
 - 4) відпустки без збереження заробітної плати.
- 2.14. Щорічна основна відпустка надається робітникам тривалістю 24 календарні дні, з наданням матеріальної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.
- Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям щорічна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів з наданням допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату.
- 2.15. Додаткова оплачувана відпустка надається:
- * посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років тривалістю до 15 календарних днів згідно з чинним законодавством;
 - працівникам з ненормованим робочим днем (водію легкового автомобіля) - 5 календарних днів.
- 2.16. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 та ст.26 Закону України «Про відпустки».

III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Оплата праці працівників виконкому здійснюється відповідно до постанови КМУ від 09.03.06р. № 268 „ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших

органів” (зі змінами) та наказу Міністерства праці України від 02.10.96р. № 77, „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, Державних податкових інспекцій та митної служби” (зі змінами).

3.2 Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

3.3. Адміністрація зобов’язується:

- дотримуватись мінімальних державних гарантій в оплаті праці;
- нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати в разі затримки виплати заробітної плати;
- нараховувати і виплачувати індексацію заробітної плати у зв’язку із ростом індексу споживчих цін;
- працівникам виконкому проводити виплати, затверджені “Положенням про преміювання працівникам виконавчого комітету Шосткинської міської ради” (**Додаток 2**);
- встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків місячного окладу прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби (**Додаток 3**);
- робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування установлюється надбавка за складність, напруженість у роботі; доплата за ненормований робочий день (**Додаток 4**).
- виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.4. Виплата заробітної плати здійснюється згідно діючого законодавства подекадно 3 рази (10, 20, 28 числа кожного місяця) на місяць у робочі дні, але не рідше 2-х разів на місяць, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Відповідальний працівник - головний спеціаліст організаційного відділу (з кадрових питань) подає до відділу бухгалтерського обліку таблиць обліку робочого часу подекадно.

3.5. Розмір авансу визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, рангу, вислуги років працівника.

Адміністрація та профком домовились продовжити практику надання працівникам послуг із проведення безготівкових розрахунків із заробітної плати та управління власними грошовими коштами за допомогою банкоматів, посттерміналів тощо.

3.6. Заробітна плата складається з виплат, які встановлюються у штатному розписі за конкретною посадою та затверджуються міським головою:

- посадовим особам місцевого самоврядування - з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших передбачених законодавством надбавок;
- службовцям - з посадових окладів, премій, надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших передбачених законодавством надбавок;
- робітникам - з посадових окладів, премій, надбавок за складність, напруже-

ність у роботі та інших передбачених законодавством надбавок.

3.7. За час відрядження виплачується заробітна плата відповідно до п.3.6 даного колективного договору і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3.8. Розпорядженням міського голови встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням доплати за ранги та надбавки за вислугу років;
- службовцям та робітникам у розмірі до 50% посадового окладу.

3.9. Спеціалістам і службовцям виконкому встановлюється доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку) – до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

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

3.10. Посадовим особам та службовцям виконкому надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3.11. Преміювання міського голови, встановлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням відповідної ради або (за розпорядженням міського голови у разі делегування радою йому таких повноважень) делегованим нею повноваженням міському голові.

3.12. Преміювання секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, старост, посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням міського голови.

ІУ. ОХОРОНА ПРАЦІ.

4.1. Адміністрація зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”.

4.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи адміністрація забезпечує проведення в установлені строки інструктажі з техніки безпеки, санітарії, з питань надання першої медичної допомоги.

4.3. Працівники виконкому зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки.

4.4. Профком зобов'язується здійснювати контроль за виконанням законодав-

ства про працю та охорону праці.

4.5. Адміністрація забезпечує виконання заходів з охорони праці щодо покращення умов та гігієни праці (*Додаток 5*).

V. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити умови для високоефективної праці та вживати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

5.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу виконкому, правовому захисту працівників відповідно до їх статусу, просуванню по службі.

5.3. Ознайомлювати кожного, щойно прийнятого працівника, з умовами колективного договору.

5.4. Забезпечувати працівників роботою у відповідності з їх посадою, кваліфікацією та посадовою інструкцією.

5.5. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних закладах та шляхом самоосвіти.

5.6. Забезпечувати працівників виконкому матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.7. Виконувати вимоги чинного законодавства, цього договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", вимоги з охорони праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну.

5.8. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків.

5.9. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

5.10. Утримувати в належному стані своє робоче місце і виконувати правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.11. Дбайливо ставитись до державного майна і не допускати збитків.

5.12. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

Профком зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору та інформувати колектив про його виконання.

5.14. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до колективного договору.

5.15. Перевіряти виконання умов законодавства про працю.

5.16. Своєчасно (протягом 15 днів) розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

5.17. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу виконкому з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією, переходом на іншу роботу.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Посадові особи місцевого самоврядування та члени їх сімей, які проживають разом з ними, користуються у встановленому порядку безплатним медичним обслуговуванням у державних закладах охорони здоров'я. Цими ж закладами вони обслуговуються після виходу на пенсію.

6.2. Адміністрація виконкому у разі необхідності забезпечує своїм працівникам щорічне медичне обстеження.

6.3. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.4. Розрахунок зі звільненими працівниками проводити в день їх звільнення.

6.5. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку за працюючих осіб єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.6. Забезпечувати рівні права і можливості чоловіків і жінок.

6.7. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

7.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки.

7.2. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.

7.3. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст.252 КЗпПУ.

7.4. Виборним профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час до 3 годин на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на час профспілкового навчання.

7.5. Адміністрація зобов'язується відраховувати членські внески із заробітної плати членів профспілкової організації (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування на розрахунковий рахунок профкому через відділ бухгалтерського обліку, на підставі особистих заяв працівників-членів профспілки.

7.6. Профспілковий комітет в особі його членів має право:

- а) безперешкодно оглядати робочі місця працівників;
- в) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- г) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набуває чинність з 01.12.2020 року.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і до-

повнень повинні бути аргументовані.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють повноважні представники сторін, які приймали участь у колективних переговорах (*Додаток 8*).

9.2. Двічі на рік сторони звітують на загальних зборах (конференції) трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни та доповнення.

9.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення необхідного контролю несуть відповідальність повноважні представники сторін, які приймали участь у колективних переговорах, відповідно до чинного законодавства.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Шосткинської міської ради.

2. Положення про преміювання працівникам виконавчого комітету Шосткинської міської ради.

3. Перелік посад працівників, які використовують дезінфікувальні засоби у роботі.

4. Перелік посад працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем і особливим характером праці.

5. Заходи з охорони праці щодо покращення умов та гігієни праці.

6. Інформація про склад повноважних представників сторін, які приймали участь у колективних переговорах.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:.

Міський голова

Голова профспілкового
Комітету

М. Нога

Д. Гребенюк

«03» 12 2020р.

«03» 12 2020р.



Затверджено
зборами трудового колективу
Протокол №3 від 03.12.2020р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Шосткинської міської ради

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників (далі – працівники) виконавчого комітету Шосткинської міської ради (далі – Правила) визначають порядок прийняття на роботу, зміни трудових правовідносин та звільнення працівників, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови та види заохочення за сумлінну працю і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Правила є обов'язковими для всіх працівників і вивішуються в приміщенні виконкому.

3. Трудова дисципліна працівників ґрунтується на засадах чесного та сумлінного виконання своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників.

1. Прийняття на роботу та службу в органи місцевого самоврядування, переведення та звільнення з посад здійснюється відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, Кодексу законів про працю України та інших відповідних законодавчих актів з цих питань.

Відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” прийняття на службу на посаду міського голови здійснюється в порядку, встановленому Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на посаду секретаря міської ради – шляхом обрання міською радою, на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради шляхом затвердження міською радою.

Прийняття на службу начальників відділів, управлінь, служб та секторів проводиться шляхом призначення на посаду розпорядженням міського голови за ре-

зультатами конкурсу, чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

Опрацювання відповідних документів, підготовка проектів, правових актів з цих питань, ознайомлення з ними, а також з цими Правилами, оформлення особових справ та ведення трудових книжок здійснюється головним спеціалістом організаційного відділу з кадрових питань.

Просування по службі в органах місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших законодавчих і нормативно-правових актів з оформленням у порядку, встановленому цими правилами.

2. Особа, яка претендує на зайняття посади в органах місцевого самоврядування третьої-сьомої категорії, надає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі за кордоном, стосовно себе та членів своєї сім'ї.

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка призначається на посаду, відомості про її партійну та національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

4. При укладанні трудового договору з працівниками може бути обумовлене випробування відповідно до ст. 27 КЗпПУ, з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати.

Умови про випробування зазначаються у відповідному розпорядженні міського голови при призначенні на посаду.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

5. У розпорядженні міського голови про призначення на посаду зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці, а також інші, попередньо обумовлені сторонами трудового договору, в установленому законодавством порядку питання (житлового забезпечення, права на щорічну відпустку у разі переведення на інше місце роботи тощо).

З розпорядженням міського голови про призначення на посаду працівник ознайомлюється під розпис в день видання такого документу.

6. Громадянин України, який вперше приймається (обирається) на службу в органи місцевого самоврядування складає Присягу, підписує її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписує текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про боротьбу з корупцією" щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби.

7. При призначенні на посаду чи переведенні в установленому законодавством порядку на іншу посаду працівника керівник відповідного структурного підрозділу

органу місцевого самоврядування згідно з його повноваженнями зобов'язаний:

- ознайомити під розпис працівника з його посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника із цими Правилами під розпис у журналі ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та іншими правилами з охорони праці тощо під розпис у встановленому законодавством порядку.

8. Зміна та припинення трудових відносин працівника органу місцевого самоврядування на підставі відповідного розпорядження міського голови фіксується в його трудовій книжці, яка оформлюється та зберігається згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

9. Припинення роботи та служби в органах місцевого самоврядування може мати місце лише на підставах та у порядку визначених чинним законодавством України.

10. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами, а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання 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.

11. Перевибори міського голови, зміна керівників органу місцевого самоврядування не може бути підставою для припинення служби в органах місцевого самоврядування іншими посадовими особами.

12. Трудові відносини працівників та робітників можуть припинитися на підставі чинного законодавства, залежно від їх правового статусу. Працівники з власної ініціативи мають право розірвати трудовий договір шляхом офіційного подання заяви на ім'я міського голови. Процедура припинення трудових відносин міського голови та секретаря міської ради визначена чинним законодавством.

13. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний офіційно повністю повернути або передати, надані йому у зв'язку з виконанням посадових обов'язків матеріальні цінності та службові документи іншій особі, визначеній безпосереднім його керівником.

14. З розпорядженням міського голови про розірвання трудових правовідносин працівник ознайомлюється під розпис в день видання такого документу.

15. У день звільнення працівнику видається його трудова книжка, оформлена згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в уста-

новах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

В цей же день відділом бухгалтерського обліку міської ради з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки і права працівників.

1. Основним обов'язком працівників місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції України і Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, цих Правил, положень про відділи, управління, служби та сектори міської ради;
- забезпечення відповідно до покладених повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання покладених обов'язків, відповідно до посадових інструкцій, ініціативність і творчість в роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки;
- недопущення дій чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними нормативно-правовими актами;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це безпосереднього керівника;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- своєчасне подання спеціалісту з кадрової роботи відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

Працівники місцевого самоврядування мають право:

- 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 їм присвоєно, якості 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 та 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 роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників відповідні пояснення та давати особисті пояснення ;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку обвинувачених, звинувачень або підозри щодо працівників або робітників;

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

2. З метою оцінки ділових якостей, а також кваліфікації посадові особи місцевого самоврядування, крім міського голови, секретаря міської ради, та інших осіб, передбачених ст. 17 Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування” один раз на 4 роки посадові особи підлягають атестації. Положення про проведення атестації затверджується міським головою.

Загальні права та обов'язки працівників виконавчого комітету Шосткинської міської ради визначаються положеннями про структурні підрозділи міської ради, а персональні – посадовими інструкціями.

IV. Робочий час, час відпочинку та їх використання.

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

2. Для працівників органу місцевого самоврядування встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею, для робітників за окремим графіком роботи, затвердженим в установленому порядку. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники за наказом (розпорядженням) керівника залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, яка компенсується відповідно до чинного законодавства(ст. 72, 73 КЗпП України): надається додатковий вихідний день або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. Для працівників органу місцевого самоврядування встановлюється початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування.

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня з понеділка по четвер о 17 год. 15 хв., в п'ятницю – о 16 год. 00 хв.

Для працівників Управління «Центру надання адміністративних послуг в м.Шостка» та робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчого комітету Шосткинської міської ради, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюється за окремим графіком роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому

порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку (стаття 53 КЗпП України).

Про тимчасову відсутність працівника на робочому місці у зв'язку зі службовою необхідністю останній повідомляє безпосереднього керівника, а керівники відділів, управлінь, служб та секторів – заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому (згідно розподілу обов'язків). На тимчасову відсутність працівника на робочому місці, у зв'язку з особистою необхідністю, останній отримує згоду безпосереднього керівника.

Працівники місцевого самоврядування мають право на основні та додаткові відпустки, передбачені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", у встановленому Законом України „Про відпустки” порядку, з виплатою допомоги на оздоровлення в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Працівники використовують своє право на основні та додаткові відпустки згідно з Кодексом законів про працю України та Законом України „Про відпустки”.

Окрім додаткових відпусток, передбачених законодавством України, працівникам можуть надаватись інші додаткові оплачувані відпустки згідно з колективним договором.

Черговість надання працівникам відпусток визначається графіком, який складає головний спеціаліст організаційного відділу (з кадрових питань) за поданням керівників структурних підрозділів на кожний календарний рік з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи виконавчих органів місцевого самоврядування та особистих інтересів працівників. Графік відпусток затверджується міським головою за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше ніж 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

V. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення.

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників органу місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку застосовуються такі види заохочень:

- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою міського голови .

2. За виконання особливо важливою роботи посадовій особі виконавчого комітету Шосткинської міської ради, відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад, а за сумлінну працю при виході на пенсію – черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення здійснюється на підставі розпорядження міського голови, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

4. За особливі трудові заслуги посадові особи органу місцевого самоврядування можуть бути представлені до Державних нагород.

5. Оздоровлення працівників органу місцевого самоврядування та їх дітей здійснюється в установленому законодавством порядку.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує орган місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівників виконкому в установленому законодавством порядку застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду;
- попередження про неповну службову відповідність;
- догана;
- звільнення з роботи.

3. До застосування дисциплінарного стягнення чи заходу дисциплінарного впливу від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку безпосереднім його керівником вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення, спеціально створеною зазначеним керівником комісією в кількості не менше трьох осіб, складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Невиконання або неналежне виконання працівником виконавчого комітету Шосткинської міської ради своїх службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної шкоди громадянину, Державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян, може бути підставою для проведення, згідно з розпорядженням міського голови, службового розслідування з відстороненням працівника від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати чи без такого.

Службове розслідування проводиться відповідно до Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року N 950.

5. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення та один захід дисциплінарного впливу. Позбавлення премії здійснюється виключно за той місяць, у якому працівникові винесено догану.

6. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередні досягнення у роботі працівника.

7. Застосування дисциплінарного стягнення оформляється розпорядженням міського голови, в якому зазначаються суть порушення, підстави та мотиви застосування конкретного їх виду. Про стягнення повідомляється порушнику, на якого воно накладене, під розпис.

8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, з ініціативи його безпосереднього керівника, профспілкового комітету стягнення може бути зняте до закінчення року на підставі розпорядження міського голови.

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

10. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником

без поважних причин посадових обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою профспілкового комітету виконавчого комітету Шосткинської міської ради.

12. Застосування дисциплінарного стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом органу місцевого самоврядування, розглядаються згідно з чинним законодавством.

Міський голова

Микола НОГА

Голова профспілкового комітету

Дар'я ГРЕБЕНЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівникам
виконавчого комітету Шосткинської міської ради

I. Загальне положення

1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (надалі: положення) розроблено згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та згідно наказу Мінпраці № 77 від 02.10.96 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, Державних податкових інспекцій та митної служби» зі змінами.

2. Дане положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості керівних працівників, спеціалістів, службовців (надалі: працівників); робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування (надалі: технічних робітників) виконавчого комітету міської ради при виконанні ними своїх посадових обов'язків, стимулювання високих досягнень у праці, якісного виконання доручених справ, ініціативи та творчої активності і т. і.

II. Умови преміювання

1. На преміювання спрямовуються кошти в межах передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

3. Преміювання технічних робітників визначається залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії технічних робітників граничними розмірами не обмежується.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи працівникам може бути виплачена разова премія згідно розпорядження міського голови у межах наявних коштів.

III. Порядок преміювання

1. Пропозиції щодо преміювання працівників, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та інше, подаються міському голові секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому (згідно розподілу обов'язків).

2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу.

3. Премія нараховується на розмір різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника за фактично відпрацьований час.

4. Працівникам та технічним робітникам, які звільнились з роботи у місяці, за який нараховується премія, премія не нараховується за винятком випадків, коли вони вийшли на пенсію, а також звільнились за станом здоров'я.

5. Працівники та технічні робітники, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

6. Преміювання працівників та технічних робітників здійснюється також у зв'язку з ювілейною датою – 50 років, 60 років у розмірі середньомісячної заробітної плати, за наявності коштів.

IV. Порядок підготовки розпорядчих документів про преміювання

1. Відділ бухгалтерського обліку щомісячно на підставі пропозицій керівників виконавчих органів ШМР, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому готує проект розпорядження міського голови щодо преміювання, погоджений головою профспілкового комітету.

2. Преміювання міського голови здійснюється за рішенням відповідної ради або (за розпорядженням міського голови у разі делегування радою йому таких повноважень) делегованим нею повноваженням міському голові у розмірах поточного місяця.

3. Преміювання секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, старост, посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, робітників, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється за розпорядженням міського голови.

4. Розмір премії визначається відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, а також за інновації у сфері інформаційних технологій, за виконання відповідальної та особливо важливої роботи, а також за результативність виконаної роботи та високі досягнення у праці.

5. Виплата премії здійснюється з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку заробітної плати за місяць.

6. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, працівник може бути повністю або частково позбавлений премії.

V. Надання матеріальної допомоги.

1. Надавати працівникам допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної зарплати один раз на рік, як правило при наданні щорічної відпустки.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі коштів, передбачених кошторисом, але що не перевищує середньомісячної зарплати, протягом року.

3. Надавати технічним робітникам матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку один раз на рік, як правило при наданні щорічної відпустки.

4. Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці.

VI. Строки дії положення.

1. Це положення набуває чинності з 01.12.2020р.

2. Положення про преміювання працівників виконкому від 02.01.2018 визнати таким, що втратило чинність.

Керуючий справами виконкому

Олена КРАВЧЕНКО

Начальник відділу бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер

Наталья ЗАЛОЗНАЯ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Начальник
відділу
ОБ. С. С. С. С.



І. КИМ

Перелік посад працівників
зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем
і особливим характером праці.

№ п/п	Посада	Надбавка від тарифної ставки %	Нормативний документ	Примітка
1.	Водій легкового автомобілю: I класу – категорії А, В, С, Д, Е	25	Наказ Мінпраці України від 02.10.96 №77 зі змінами	За класність
2.	Водій легкового автомобілю	25	Наказ Мінпраці України від 02.10.96 №77 зі змінами	За ненормований робочий день
3.	Водій легкового автомобілю	50	Наказ Мінпраці України від 02.10.96 №77 зі змінами	За складність, напруженість у роботі

Керуючий справами виконкому

Олена КРАВЧЕНКО

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Коллектив
м. Вугілець
05.08.2023



ЗАХОДИ
з охорони праці щодо покращення умов та гігієни праці.

№ п/п	Зміст заходів	Вартість робіт, грн.	Термін	Виконавець
1.	Проводити своєчасно навчання та інструктаж з питань охорони праці		Постійно	Таран Ф.В.
2.	Забезпечити освітлення робочих місць у відповідності з нормативами		Постійно	Таран Ф.В.
3.	Заміна засобів протипожежної безпеки	4000	По мірі потреби	Залозна Н.М.
4.	Забезпечити прибиральників службових приміщень миючими засобами	1200	Постійно	Залозна Н.М. Таран Ф.В.
5.	Проводити санітарний день. В осінній період виконувати утеплення вікон у кабінетах, весною проводити якісне миття вікон.		Щотижня Постійно	Прибиральники службових приміщень

Керуючий справами виконкому

Олена КРАВЧЕНКО

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Наказник
Ф.В.Тарану
05.09.2023



Інформація про склад повноважних представників сторін, які приймали участь у колективний переговорах

Від адміністрації :

Нога М.П. - міський голова.
Кравченко О.М. - керуючий справами виконкому
Залозна Н.М. - начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер.

Від профспілкового комітету :

Гребенюк Д.М. - голова профспілкового комітету.
Биховська Л.Р. - заступник голови профспілкового комітету.
Сиваєва Н.О. - член профспілкового комітету.

Міський голова

Голова профспілкового
комітету

_____ Микола НОГА

_____ Дар'я Гребенюк

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ
Наказом
зр. 600/мч
05.01.2023

