

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
відділу будівництва, благоустрою, житлово-
комунального господарства та комунальної
власності Петриківської селищної ради
на 2021-2025 роки

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол №1 від 02.04. 2021р.*

*Зареєстровано 22.04.2021 р
реєстраційний № 20
Фіскальний номер
Петриківської
селищної ради*

с.м.т. Петриківка
2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів діючого законодавства.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради в особі начальника відділу Прянікова Сергія Олександровича, діючого на підставі Положення з однієї сторони (далі - **адміністрація**) та трудовим колективом відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності в особі представника обраного на загальних зборах трудового колективу, завідувача сектора Байрак Алли Іванівни, діючого на підставі відповідного рішення трудового колективу, з іншої сторони (далі - **сторона трудового колективу**).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

2.3. Представник має повноваження, визначені чинним законодавством та рішенням загальних зборів, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.5. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної

ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку – в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

Роботодавець зобов'язується в п'ятиденний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованих результатів праці.

2. Забезпечити розробку за участю представників трудящих стратегії підвищення ефективності роботи установи. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з трудовим колективом програму соціально-економічного розвитку установи.

3. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність установи і її найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршення фінансово-економічного становища.

4. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи та оптимізації витрат. Інформувати, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Забезпечити участь повноважних представників сторони трудового колективу у засіданнях керівних органів установи завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

7. Брати участь в заходах сторони трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

8. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах установи, підвищенню продуктивності праці.

9. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна установи.

10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

11. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Завчасно інформувати сторону трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скорочення штатів установи, з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з стороною трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудової сторони з цих питань.

2. Забезпечити визначення в установчих документах установи:

компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;

органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати сторону трудового колективу у разі внесення змін до установчих документів з цих питань.

3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника сторони трудового колективу у роботі комісій з реорганізації.

4. Погоджувати з стороною трудового колективу проект реорганізації установи та переліки майна установи, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

5. Враховувати пропозиції трудового колективу, при розробці проекту плану реорганізації установи.

6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зменшенням штатного розпису установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

7. Забезпечити у випадку ліквідації установи:

першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;

задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками установи, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.
2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням штатів установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторони трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з стороною трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

4. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації роботи установи і організації праці пропонувати працівникові іншу роботу.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших установах.

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення (окрім працівників державних службовців).

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

8. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

10. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

11. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам установи за такими формами і системами оплати праці:

погодинна та інші;

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з стороною трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Сторона адміністрації зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

4. Розмір нарахованої заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, визначений законодавством. Якщо ж нарахована

зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) установлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити в межах фонду оплати праці працівникам, яким нараховано заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, диференціацію заробітної плати залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

5. Встановити посадові оклади працівників відповідно до їх кваліфікації на основі постанови КМУ від **від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»** (із змінами та доповненнями). (додаток 6)

6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додаток № 3).

У сфері строків виплати заробітної плати

9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

10. Виплату заробітної плати проводити у такі терміни :

- а) за першу половину місяця – 15 числа кожного місяця;
- б) кінцевий розрахунок – 30 числа кожного місяця;
- в) якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, то вона видається перед цими днями.

При виплаті заробітної плати бухгалтерією видається її роздруківка з розшифровкою усіх видів відрахувань (на вимогу працівника).

У сфері гарантій оплати праці

11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Гарантувати дотримання вимог статті 2 – 1 «Рівність прав громадян України» Кодексу Законів про Працю України, згідно з якою забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені за участю трудового колективу установи, (додаток 1) зміни і доповнення до них затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, поновити в разі потреби посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу (посаду) виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника установи, його реорганізації (приєднання, поділу), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КУпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст. 40 КУпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст. 40 КУпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу (крім випадку ліквідації установи).

Надавати стороні трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст.

40 КУпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими адміністрацією за узгодженням з стороною трудового колективу, з урахуванням специфіки установи, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з стороною трудового колективу перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

10. Узгоджувати з стороною трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу сторони трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

14. Встановити, що посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, іншим категоріям працівників 24 календарних дні. При наданні щорічної основної відпустки всім працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка

тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжю, які працюють, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

15. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

16. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

18. Надавати додаткові відпустки:

працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років., відповідно до Закону України Про службу в органах місцевого самоврядування від 7.06.2001 р. № 2493-III;

водіям автотранспортних засобів тривалістю 6 календарних днів за роботу в умовах ненормованого робочого дня.

19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

22. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

23. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

24. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

25. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником трудового колективу, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

26. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

РОЗДІЛ 6.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона адміністрації зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з стороною трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків професійних захворювань (додаток № 7).

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщення згідно встановлених норм.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю сторони трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель та ін., щодо їх безпечного використання.

6. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року .

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8. Організовувати за рахунок коштів установи на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

12. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань.

13. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи з участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

15. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

16. За рахунок коштів установи проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

18. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників трудового колективу.

19. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно

до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

Працівники установи зобов'язуються:

20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил використання засобів праці.

21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

23. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

24. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

27. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.

28. Брати участь:

28.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

28.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

28.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

28.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

28.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

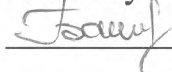
1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

2. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання необхідної інформації для

“ ” 2021 рік

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу

 Байрак А.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу

  Пряніков С.О.

ПРАВИЛА внутрішнього службового розпорядку

І. Загальні положення

1. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку для працівників відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради, режим роботи, умов перебування посадових осіб та службовців відділу і забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в органі місцевого самоврядування ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовою особою місцевого самоврядування своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради за поданням начальника відділу і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 р. № 50; розроблені згідно з Конституцією України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку доводяться до відома всіх посадових осіб місцевого самоврядування/працівників (далі - посадових осіб / працівників) відділу під підпис і є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Посадові особи / працівники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи / працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи / працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи / працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку посадової особи місцевого самоврядування

1. Тривалість робочого часу посадової особи /працівника становить 40 годин на тиждень.

2. У відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин (обідня перерва з 12-00 до 12-45); вихідні дні - субота і неділя.

Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середа, четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа / працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час дозволено відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5. Графік режиму роботи щодо змінності (для окремих працівників) доводиться до працівників не пізніше 7 днів до введення їх в дію.

6. Облік робочого часу у відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради здійснюється у таблиці робочого часу (далі - таблиці) або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель селищної ради (далі - система обліку робочого часу).

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу управління персоналом.

7. Вихід посадової особи /працівника за межі адміністративної будівлі селищної ради у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

8. Забороняється в робочий час відволікати посадову особу/працівника від його безпосередньої роботи для виконання ним громадських доручень, скликання зборів, засідань та нарад з громадських питань тощо та виконання іншої, не передбаченої посадовими обов'язками, роботи.

9. Не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування посадовими особами/працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщенні селищної ради та у приміщеннях територіальної громади.

10. Відсутність посадової особи/працівника на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення посадової особи/працівника до відповідальності, передбаченої Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

11. Робочий час посадової особи / працівника має використовуватись для виконання своїх посадових обов'язків; зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, додержуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна Петриківської селищної ради.

12. За рішенням селищного голови посадова особа/працівник можуть бути відкликані з щорічної або додаткової оплачуваних відпусток відповідно до Кодексу законів про працю України, чинного законодавства.

13. Працівник у разі прибуття з відрядження не більше ніж за 1 годину до закінчення робочого дня (згідно підтверджуючого документа) може не виходити на роботу.

14. В разі переривання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку працівником завчасно (не пізніше ніж за 5 днів) повідомляється до відділу юридичного та кадрового забезпечення для вчасного звільнення працівника за строковим трудовим договором.

15. Працівникам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради, які працюють за зовнішнім сумісництвом:

- в разі тимчасової непрацездатності (на протязі 2-ох діб) надати копію листка тимчасової непрацездатності, засвідчений роботодавцем за основним місцем роботи;

- в разі відрядження лише з основної роботи надати (до початку відрядження) копію наказу (розпорядження), засвідченого належним чином з послідовним оформленням, на час відрядження, щорічної відпустки або відпустки без збереження заробітної плати.

IV. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без

поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (стаття 147 КЗпП):

- догана;
- звільнення з роботи.

Затримка у присвоєнні чергового рангу до одного року може застосовуватися як захід дисциплінарного впливу. Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

3. 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 перебуванням його у відпустці.

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

4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво відділу повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

При обранні виду стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника, у разі проведення службового розслідування – акт відповідної комісії.

5. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Розпорядження, в необхідних випадках, доводиться до відома інших працівників відділу.

6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Начальник відділу за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

8. Не зловживати в робочий час:

- тривалими приватними розмовами з службових телефонів та власних мобільних телефонів;
- користуванням інтернетом, що не пов'язано з службовою необхідністю.

Трактується як порушення трудової дисципліни (відсутність свідомого ставлення до праці, чесного і сумлінного виконання посадових обов'язків).

V. Порядок повідомлення посадовою особою місцевого самоврядування про свою відсутність

1. Посадова особа місцевого самоврядування повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою місцевого самоврядування вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність посадової особи місцевого самоврядування на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою місцевого самоврядування доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я селищного голови щодо причин своєї відсутності.

VI. Перебування посадової особи місцевого самоврядування на місці роботи у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа місцевого самоврядування може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника, про який повідомляється представникам трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного із посадових осіб місцевого самоврядування не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник за потреби може залучати працівників відділу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадової особи місцевого самоврядування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується начальником відділу за погодженням з представниками трудового колективу.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа місцевого самоврядування, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи місцевого самоврядування, яку не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом юридичного та кадрового

забезпечення селищному голові для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення посадової особи місцевого самоврядування до роботи понад установлену тривалість робочого дня у органі місцевого самоврядування запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VII. Порядок доведення до відома посадової особи / працівника нормативно-правових актів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб / працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи / працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадової особи / працівника їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник відділу зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку селищним головою покладені відповідні функції.

2. Посадова особа місцевого самоврядування повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовою особою / працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в відділі відповідає начальник відділу та відповідальна особа, на яку покладений такий обов'язок згідно посадової інструкції.

ІХ. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою / працівником

1. Посадова особа / працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій відділом особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відділу, начальником відповідного відділу та посадовою особою / працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається посадовій особі / працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї посадової особи / працівника.

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи/працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою представників трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового
колективу
 Байрак А.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник відділу
 Прянков С.О.


**Положення про оплату праці працівників відділу будівництва,
благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної
власності Петриківської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради (надалі Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями). Інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги, колективного договору.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, порядок встановлення доплат і надбавок, інші питання оплати праці відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального

господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради.

2. Визначення умов оплати праці.

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради є селищний бюджет. Витрати на утримання відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються рішенням сесії селищної ради про бюджет відповідної громади на бюджетний рік.

2.2. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням рангу (для посадових осіб), надбавок, доплат передбачених діючим законодавством та цим Положенням.

Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.3. Посадові оклади працівників визначаються виходячи з умов оплати праці та схем посадових окладів, згідно діючого законодавства України.

2.4. У разі коли посадовий (місячний) оклад нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу начальнику відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам відділу здійснюється на підставі наказу начальника відділу згідно діючого законодавства.

2.7. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання здійснює головний бухгалтер.

2.8. В разі відсутності начальника або неможливості ним виконання своїх повноважень з інших причин, наказ із вказаних вище питань згідно пункту 2.6. видається посадовою особою, яка в цей період виконує його обов'язки.

3. Надбавки до посадових окладів

3.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.2. Розміри надбавки за ранг посадовим особам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради, визначаються виходячи з розмірів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.3. Надбавку за вислугу років визначають виходячи з наявного стажу роботи відповідно до чинного законодавства і встановлюється за кожен рік стажу служби в державних органах, в такому співвідношенні:

- понад 3 роки – 10(десять) відсотків від посадового окладу;
- понад 5 років - 15(п'ятнадцять) відсотків від посадового окладу;
- понад 10 років - 20(двадцять) відсотків від посадового окладу;
- понад 15 років - 25(двадцять п'ять) відсотків від посадового окладу;
- понад 20 років - 30(тридцять) відсотків від посадового окладу;
- понад 25 років - 40(сорок) відсотків від посадового окладу;

3.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни посадовим особам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за якісне, своєчасне виконання посадових обов'язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальний результат роботи.

3.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

- начальнику - відповідно до розпорядження селищного голови;
- працівникам – відповідно о наказу начальника.

4. Доплата до посадового окладу

4.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тієї самої категорії персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебуванню у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці в зв'язку з вагітністю і пологами або у щорічній або додатковій відпустці) – до 50 відсотків від окладу відсутнього робітника.

Зазначена надбавка встановлюється окрім начальника та його заступника.

4.2. Доплата за суміщення посад (професій) іншим працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) до 50 відсотків посадового окладу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради» (Додаток 3).

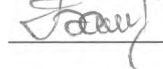
5.2. Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

5.3. Дане положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих документів відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради, які стосуються оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

5.4. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, дане Положення підлягає перегляду.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового
колективу

 Байрак А.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу

 Пряніков С.С.



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам
відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства
та комунальної власності Петриківської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Працівники відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць або квартал.

1.3. Працівникам відділу може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят в межах коштів, передбачених у кошторисі відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради на оплату праці.

2. Визначення фонду преміювання

Видатки на преміювання передбачаються в межах фонді заробітної плати та за рахунок економії.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу

загальні результати роботи за підсумками місяця або кварталу враховуються такі показники:

- Виконання заходів, передбачених планом роботи;
- Дотримання виконавчої дисципліни;
- Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівника;
- Дотримання трудової дисципліни;
- Своєчасна та якісна здача звітності.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят здійснюється з фонду преміювання відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради .

3.4. Керівник має право на позбавлення премії частково або повністю за:

- Упущення в роботі в результаті поверхневого ставлення до виконання службових обов'язків .
- Невиконання або неналежне виконання законних розпоряджень та доручень селищного голови.
- Порушення трудової дисципліни.
- Порушення норм культури спілкування, етичної поведінки, яке може негативно вплинути на репутацію органу місцевого самоврядування.

3.5. У разі застосування до працівника селищної ради дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Розмір премії працівникам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради встановлюється у відсотковому розмірі до посадового окладу щомісячно за фактично відпрацьований час та визначається керівником (залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, у межах фонду оплати праці).

4.2. Премія за підсумками кварталу працівникам відділу будівництва, благоустрою, житлово-комунального господарства та комунальної власності Петриківської селищної ради може встановлюватися в розмірі середньомісячної заробітної плати та визначається керівником (залежно від їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці).

4.3. Розмір премії працівникам з нагоди державних і професійних свят визначається керівником.

4.6. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним

законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

5.1. Працівникам відділу обов'язково надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. За умови наявного фінансування за фондом оплати праці працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам відділу надається відповідно до наказу начальника в межах фонду заробітної плати на підставі особистої заяви працівника.