

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи діяний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовились про таке:

1.1. Колективний договір (далі – колективний договір). Договір укладено на основі Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу Законів про працю України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативних актів і актів з трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективного діяльності працівників м.п.з. з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

Предметом цього договору є питання обов'язків та зобов'язання сторін по забезпеченню повсякденно додаткових умов праці працівників м.п.з. з питань будівництва, соціального і житлово-комунального господарства, охорони праці та гарантії, які надаються.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ БУДІВНИЦТВА, МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

НА 2023-2027 РОКИ

1.3. Сторони цього договору – адміністрація м.п.з. з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради та трудовий колектив м.п.з. з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі – трудовий колектив), що представляє інтереси трудового колективу та захищає інтереси всіх працівників Відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

1.4. Сторони зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивної аргументованості при укладенні переговорів і консультуванні щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення спільних питань і трудових відносин.

1.5. Сфера дії Договору.

1.5.1. Положення Договору поширено на всіх працівників м.п.з. з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, які працюють на території м.п.з. з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

1.5.2. Сторони зобов'язують Договір нормативним актом. Високий моральний і політичний дух безпосередньо і особистим зв'язком для виконання адміністрацією Відділу і трудовим колективом.

1.5.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Відділу, не повинні суперечити законодавству України та нормам чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що об'єднують права і гарантії працівників Відділу відповідно з чинним законодавством, є невід'ємними.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, але іншим актом укладено цей договір.

1.7. У разі не виконання Договору з боку адміністрації м.п.з. з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, цей Договір втрачає свою силу до укладення нового.

1.8. У разі реорганізації Відділу, колективний договір діє до моменту укладення нового і є дійсним до виконання працівниками до моменту укладення нового Договору. Зміна структури, складу, структури, найменування Сторін не впливає на роботу трудового колективу або втрату чинності цього Договору.

снт Слобожанське

2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовились про таке:

1.1. Колективний договір (далі – колективний договір, Договір) укладено на основі Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу Законів про оплату праці України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту їх прав та інтересів в межах, передбачених законодавством України.

Предметом цього договору є взаємні обов'язки та зобов'язання сторін по забезпеченню переважно додаткових у порівнянні з існуючим законодавством положень по умовам праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, інших пільг та гарантій, які надаються адміністрацією.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (надалі - Відділ) в особі начальника відділу Плющій Наталії Сергіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- та трудовий колектив Відділу, в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Любашевської Лариси Іванівни (надалі – представник трудового колективу), що представляє інтереси трудового колективу та захищає інтереси всіх працівників Відділу і має відповідні повноваження.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивної аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Сфера дії Договору.

1.5.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Відділу та є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.5.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією Відділу і трудовим колективом.

1.5.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Відділу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Відділу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.7. У разі не переукладання Договору у строк визначений п.1.6, цей Договір продовжує діяти до укладання нового.

1.8. У разі реорганізації Відділу, колективний договір діє до моменту укладення нового і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

У разі ліквідації Відділу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Договором або припиняють їх виконання.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами положень чинного законодавства України та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

1.11. Після підписання колективного договору адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників трудового колективу під підпис.

1.12. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників відділу з Договором під підпис.

1.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.11.

1.15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.16. Колективний договір підлягає повідомленій реєстрації в органі місцевого самоврядування (п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115).

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшої реалізації мети, основних напрямків діяльності та функцій Відділу визначених Положенням про відділ з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, зберіганні робочих місць.

Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників – не допускати обмеження трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, погіршення умов праці, безпідставного скорочення їх чисельності, звільнення, без вжиття заходів для їх зайнятості.

2.2. Проводити політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3. Прийняття працівників на роботу здійснювати відповідно до порядків передбачених чинним законодавством України.

2.4. Вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

2.6. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та їх посадовою інструкцією.

2.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.9. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників Відділу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті та не впливає на обсяг трудових прав працівників Відділу.

2.10. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників Відділу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Відділу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечними методами роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін передбачається додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника Відділу щодо їх прав та обов'язків з виконанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

2.11. Забезпечити безпечність і належний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

2.12. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше як за два місяці письмово попереджати працівників про наступне звільнення.

2.13. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

- проводити переміщення та переведення працівників, за їх згодою, на інші місця та вакантні посади відповідно до їх кваліфікації, та здійснювати їх перекваліфікацію за потребами Відділу;

- обмежити приймання нових працівників, за винятком лише неможливості заміщення робочих місць працівниками Відділу;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.14. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, відповідно до вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій та гарантії працевлаштування.

2.15. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору) з ініціативи працівника або адміністрації здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.16. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.17. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів та направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.18. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним та тим, хто постійно підвищує свій професійний рівень.

2.19. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.21. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни) та режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2.22. Залучати працівників до роботи понад нормовану тривалість робочого дня у вихідні, святкові, неробочі дні, лише у виняткових випадках з наступною грошовою компенсацією у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надавати їм відповідні дні відпочинку на їх вимогу.

Працівники можуть бути відкликані з щорічної (додаткової) відпустки у встановленому законодавством порядку. При цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат працівника у зв'язку із його відкликанням з відпустки.

2.23. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

2.24. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх посадових обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.25. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.26. Застосовувати заохочення та стягнення до працівників в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу.

2.27. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану:

2.27.1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.27.2. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Оптимальний варіант:

- працівник повідомляє роботодавця заявою (електронною поштою, через вайбер, телеграм тощо);

- роботодавець повідомляє працівника, коли ознайомлює з наказом.

Якщо працівники не можуть поставити підпис на наказі, наказ надсилається будь-яким доступним способом: на електронну пошту, через вайбер, телеграм тощо. Про ознайомлення з наказом складається протокол, який є підтвердженням про ознайомлення, що працівник ознайомився з наказом.

2.27.3. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

2.27.4. Оскільки трудових відносин не припиняють, прізвища працівників із табеля обліку використання робочого часу не видаляються. Дні відсутності у зв'язку з призупиненням дії трудового договору табелюються кодом «І» — інші причини неявок.

Якщо воєнний стан ще діє, але роботодавець може забезпечити працівника роботою і працівник може стати до роботи, трудовий договір поновлюють. Працівник пише заяву про поновлення дії трудового договору. На підставі заяви складається наказ про поновлення дії трудового договору з працівником.

Працівники зобов'язуються:

2.28. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази, розпорядження начальника та уповноважених ним осіб, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.29. Сприяти ефективній роботі відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2.30. Утримувати робоче місце в належному стані. Дбайливо ставитися до майна відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, дбайливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.31. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

2.32. Не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх службових обов'язків.

2.33. Поважати права один одного.

Сторони домовилися:

2.34. Питання трудових відносин працівників регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.35. Умови, що включаються до колективного договору, не можуть погіршувати становища працівників порівняно з чинним законодавством.

2.36. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи, відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.37. Разом вирішувати питання щодо:

- встановлення форм і систем оплати праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.38. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

III. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Відділу.

3.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють у Відділі (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

3.7. Надавати членам трудового колективу консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1. Оплата праці здійснюється відповідно до «Положення про оплату праці», «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради» (Додатки 1, 2) та інших нормативно-правових актів.

4.2. Заробітна плата посадових осіб Відділу складається з посадових окладів, премій, доплат, надбавок, що визначаються Постановами Кабінету Міністрів України та наказами

начальника відділу. Оплата праці працівників Відділу, які виконують функції з обслуговування, проводиться у відповідності з чинним законодавством України та наказів начальника Відділу.

4.3. Розмір заробітної плати посадових осіб, службовців, робітників Відділу визначається згідно із схемами посадових окладів і тарифних сіток.

4.3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

4.3.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачувати щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.4. При першому призначенні на посаду посадової особи місцевого самоврядування, після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлюється надбавка за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Відділу, щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі всім працівникам у межах фонду заробітної плати встановлюються премії, інші виплати, що стимулюють підвищення продуктивності праці, розміри яких визначаються до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Умови, розміри і порядок нарахувань премій (інших виплат) встановлюються Положенням про преміювання працівників Відділу погодженим з представником від трудового колективу.

4.6. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.7. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам Відділу щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах: 3 роки – 10%, 5 років – 15%, 10 років – 20%, 15 років – 25%, 20 років – 30%, 25 років – 40% відповідно до чинного законодавства.

4.8. Працівники направляються у відрядження відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

Строк одного відрядження визначається адміністрацією, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке він направлений, але оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором і, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

День вибуття у відрядження та день прибуття з нього вважати днями перебування працівника у відрядженні. Дні відбуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи, тому компенсація за роботу в ці дні не виплачується.

Якщо працівник відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.9. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче від двох третин посадового окладу.

4.9.1. Під час простою нарахування доплат і надбавок, передбачених колективним договором, не здійснюються, оскільки працівники під час простою не виконують встановлену їм норму праці.

4.9.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.9.3. У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України).

4.10. Працівникам Відділу відповідно до вимог чинного законодавств надається грошова допомога при наданні щорічної основної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

4.10.1. Грошова допомога надається один раз на календарний рік за відповідний робочий рік за заявою працівника при наданні йому щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.10.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватись за заявою працівника у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України, в межах фонду заробітної плати один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.11. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.12. Перераховувати через уповноважені банки, які здійснюють виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ, заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць:

- за першу половину місяця до 15 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює розміру виплати авансу не менше 55% від посадового окладу (з урахуванням надбавки за вислугу років, рангів, постійних надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства без урахування щомісячної премії) за фактично відпрацьований час першої половини місяця (з округленням у більший бік до 10 чи 100 грн.) або не менше посадовому окладу працівника до фактично відпрацьованого часу за першу половину місяця).

- за другу половину місяця до останнього числа місяця.

Граничні строки виплати зарплати — не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.13. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

4.13.1. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам в терміни, що передбачені чинним законодавством України (ст.21 Закону України «Про відпустки», ст. 115 КЗпП України).

4.13.2. В разі надання працівнику відпустки в стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) відпускні виплачуються в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за умови наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем (заява працівника з проханням про виплату відпускних в інший, ніж передбачений законодавством, строк, погоджений з роботодавцем, на заяві роботодавця зазначає свою згоду з такою виплатою у формі резолюції) (п. 2 ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.1970 № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III).

4.14. У разі роботи на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці заробітну плату виплачувати пропорційно відпрацьованого часу.

4.15. Здійснювати преміювання та заохочення працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, до професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці.

4.16. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них.

4.16.1. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу уповноваженого представника від трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках Відділу відповідно до чинного законодавства.

4.16.2. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, вжити оперативні заходи щодо її погашення. Компенсація працівникам втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться в установленому законодавством порядку.

4.17. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.18. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розмір і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.19. Під час призупинення дії трудового договору заробітна плата не виплачується.

4.20. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток тощо, близьких осіб посадових осіб, посадових осіб, юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

4.21. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.22. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

4.23. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

4.24. Своєчасно нараховувати та сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану закладу.

4.25. Якщо працівник у зв'язку з небезпекою для життя і здоров'я під час дії воєнного стану виїхав за межі країни і має технічну можливість виконання трудових функцій дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, йому здійснюється виплата заробітної плати відповідно до умов, встановлених у трудовому договорі, за фактично виконану роботу (відпрацьований час). У таблиці обліку відображається фактично відпрацьований працівником час.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.26. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.27. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

4.28. Здійснювати контроль за дотриманням у Відділі, законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

V. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Сторони зобов'язуються:

5.1. Забезпечити надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Надавати працівникам (за заявою) та згодою безпосереднього керівника вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, освітніх, житлово-комунальних та інших органів для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних заходів впливу.

5.3. Своєчасно здійснювати виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.4. Здійснювати організацію соціально-культурних, спортивно-оздоровчих заходів з працівниками.

5.5. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день без подальшого відпрацювання і утримання коштів із заробітної плати у випадках:

- якщо робочий день збігається з днем народження працівника. У разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний;

- жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл, першого вересня надавати перші три години вільних від роботи часу;

- працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (за їх власним бажанням), у день свята «Останній дзвоник» надавати перші три години вільних від роботи часу.

5.6. Для забезпечення належних умов праці проводити поточний ремонт приміщень Відділу (за умови наявних коштів на відповідну мету).

5.7. Надавати представникам трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права працівників на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

5.8. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО АКТИВУ

Сторони зобов'язуються:

6.1. Відділ гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.2. Адміністрація надає всю необхідну інформацію з питань реалізації права представника трудового колективу по захисту трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

6.3. Забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

VII. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Робочий час, час відпочинку працівників регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), графіками роботи та даним колективним договором.

Сторони домовилися:

7.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня – 40 годин на тиждень (крім осіб, яким законодавством передбачено неповний робочий день).

7.2. У Відділі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість робочого дня по днях тижня становить: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

Режим роботи Відділу:

- початок роботи о 8.00 год;
- перерва на обід з 12.00 до 12.45 год;
- закінчення робочого дня о 17.00 (п'ятниця о 15.45 год).

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у Відділі, також у випадках встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів тощо, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до чинного законодавства.

7.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України). Ця норма поширюється також на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

7.8. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Відділу, або в інших випадках, визначених законодавством України, та тільки за письмовим наказом адміністрації Відділу.

7.9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

7.10. За угодою між працівником і уповноваженим власником органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, уповноважений власником орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

7.11. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7.12. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи у Відділі, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

7.13. У разі виробничої необхідності та/або на час загрози поширення епідемії, пандемії Роботодавець має право переводити працівника (за згодою) на дистанційну (надомну) роботу.

Відповідно до статті 60 КЗпП України дистанційна (надомна) робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

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

При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст. 60 КЗпП).

7.14. Оголошення простою. Відповідно до статті 34 КЗпП України «Простій» – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Підстави запровадження: простоем є будь-які обставини, які зумовили призупинення роботи.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (ч.2 ст.34 КЗпП України).

Запровадження простою оформлюється наказом керівника, з яким працівників ознайомлюють у можливий спосіб, в тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку.

Якщо під час простою для окремих працівників, яким оголосили простій, з'явиться робота – простій припиняється.

7.15. Призупинення дії трудового договору. «Призупинення дії трудового договору» – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи (ч.1 ст.13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Підстави запровадження: абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи (ці дві підстави мають виконуватися одночасно). Під такою

абсолютною неможливістю надати роботу роботодавцем та виконувати її працівником в контексті призупинення дії трудового договору варто розуміти випадки неможливості забезпечувати працівникові умови праці, внаслідок того що необхідні для виконання роботи зазначеним працівником виробничі, організаційні, технічні можливості або майно роботодавця знищені в результаті бойових дій або їх функціонування з об'єктивних і незалежних від роботодавця причин є неможливим, а переведення працівника на іншу роботу або залучення його до роботи за дистанційною формою організації праці неможливе у зв'язку з відсутністю на це його згоди, зокрема, з причин переміщення його з території, де ведуться активні бойові дії.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Тобто призупинення трудових відносин – це НЕ звільнення.

Про призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Оптимальний варіант:

- працівник повідомляє роботодавця заявою (електронною поштою, через вайбер, телеграм тощо);
- роботодавець повідомляє працівника, коли ознайомлює з наказом.

Якщо працівники не можуть поставити підпис на наказі, наказ надсилається будь-яким доступним способом: на електронну пошту, через вайбер, телеграм тощо. Про ознайомлення з наказом складається протокол, який є підтвердженням про ознайомлення, що працівник ознайомився з наказом.

Оскільки трудових відносин не припиняють, прізвища працівників із табеля обліку використання робочого часу не видаляються. Дні відсутності у зв'язку з призупиненням дії трудового договору табелюються кодом «І» — інші причини неявок.

Якщо воєнний стан ще діє, але роботодавець може забезпечити працівника роботою і працівник може стати до роботи, трудовий договір поновлюють. Працівник пише заяву про поновлення дії трудового договору. На підставі заяви складається наказ про поновлення дії трудового договору з працівником.

7.16. Працівник зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника або відповідального працівника, протягом 5 діб про зміну персональних даних.

7.17. Працівники зобов'язані повідомляти відповідального працівника (спеціаліста з кадрів) та свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі більше 4 годин заздалегідь, про хворобу – протягом доби після початку захворювання.

7.18. Відпустки:

- відпустки працівникам трудового колективу надаються у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про відпустки».

- щорічну оплачувану відпустку та додаткову відпустку надаються згідно з графіком, затвердженим начальником відділу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та обов'язковим повідомленням працівників.

- при складанні графіку відпусток необхідно враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

7.19. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком, узгоджуються між працівником і керівником, про який потрібно повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.20. Для посадових осіб забезпечити гарантовану загальну тривалість щорічної основної відпустки – 30 календарних днів, а для працівників, що не є посадовими особами – 24 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.21. Право працівника на відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи, а за другий та наступні роки – у будь-який час відповідного робочого року за графіком, затвердженим керівництвом Відділу.

7.22. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.23. Працівникам, які отримують відпустку, заробітну плату виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного оформлення відпустки.

7.24. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Надається одночасно із щорічною основною відпусткою, тобто відразу після неї. Однак її можуть надавати і окремо як самостійну відпустку у будь-який час, узгоджений з керівником Відділу.

7.26. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові основної щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.27. Надавати працівникам Відділу щорічні додаткові (соціальні) відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років роботи в Відділі, він має право використати її за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

7.28. Надавати окремим категоріям працівників Відділу відпустку в зручний для них час (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.29. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

Забороняється ненадання щорічних основної та додаткової відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.29. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

7.30. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.31. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

7.32. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

7.33. Час відпустки без збереження заробітної плати та період оплачуваного простою - включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

7.34. У разі призупинення дії трудового договору, цей період не враховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (ст.9 Закону України «Про відпустки»).

7.35. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (ч.1 ст.3 Закону України «Про відпустки»).

7.36. Надавати працівникам за їх заявою короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, також у зв'язку з:

- за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;

- одруженням працівника (його дітей) – 3 робочі дні;

- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочі дні.

7.37. Вести табелі обліку використання робочого часу відпрацьованого працівниками робочого часу.

7.38. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.39. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, прийняттям наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

7.40. Надавати правову допомогу та консультації з чинного законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, у судових органах.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» начальник відділу визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці працівників Відділу є його обов'язком і він несе за це відповідальність.

8.2. При прийомі на роботу або укладанні трудового договору працівник має бути:

- ознайомлений з умовами праці;
- повідомлений про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені та про можливі наслідки впливу здоров'я;
- про права та пільги відповідно до чинного законодавства.

8.3. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Відділі, начальник відділу зобов'язується:

- створити на робочому місці працівника здорові та безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;
- забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, і також спеціалістів та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;
- забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку;
- забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися під час виконання службових обов'язків;
- забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (маски, рукавички, дезінфікуючі засоби);
- забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам не виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у Відділі.

8.4. Інформувати працівників про наявність лікувальних та оздоровчих путівок до санаторіїв, баз відпочинку, пансіонатів, дитячих таборів відпочинку, інших закладів.

8.5. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати з урахуванням фінансових можливостей видатки на охорону праці.

8.6. Сприяти заходам із запобігання поширенню епідемій, ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

Працівник має право:

8.7. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, для оточуючих його людей, навколишнього середовища.

8.8. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці або не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

Працівник зобов'язаний:

8.9. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

8.10. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

8.11. Дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці.

8.12. Брати участь у створенні безпечних умов праці, з усунення виробничих ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей, повідомляти про загрозу начальника відділу.

8.13. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

IX. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони зобов'язуються:

9.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання цього колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки соціальних заходів, вироблення відповідних дій.

9.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

9.3. Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в цей колективний договір.

9.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

9.5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

9.6. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та законодавством України.

9.7. Представники трудового колективу забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони зобов'язуються:

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

10.2. Періодично проводити зустрічі керівника та представника трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.6. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленого чинним законодавством України.

10.7. Колективний договір діє з моменту його підписання і схвалення на зборах трудового колективу Відділу.

10.8. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

10.9. Якщо основний зміст колективного договору задовольняє обидві Сторони, то в подальшому можуть переглядатись та доповнюватись його окремі розділи і положення на

спільному розширеному засіданні адміністрації Відділу та уповноваженого представника трудового колективу.

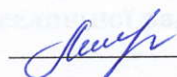
10.10. Колективний договір складений українською мовою, підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації
Начальник відділу з питань будівництва,
містобудування, архітектури
та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради


Наталія ПЛЮЩІЙ

Від трудового колективу
Головний бухгалтер відділу з питань
будівництва, містобудування, архітектури
та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради

 Лариса ЛЮБАШЕВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол №2 загальних зборів
трудового колективу відділу з питань
будівництва, архітектури та містобудівного
кадастру Слобожанської селищної ради
від 20 липня 2023 року

ПОГОДЖУЮ:

Начальник відділу з питань будівництва,
містобудування, архітектури
та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради


20 липня 2023 року

Наталія ПЛЮЩІЙ

**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників
відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради**

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».

Правила регулюють трудові відносини між начальником і працівниками відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохоченню за сумлінну працю.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників, які повинні ознайомитись з ними під розпис, знати і дотримуватись.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Реалізація права працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

Працівник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

При прийнятті працівника на вакантну посаду особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);
- копії сторінок паспорта громадянина України (перша, друга та про місце реєстрації) або копію ID-картки;
- копію документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційний номер);
- заяву на ім'я начальника відділу;
- заповнену особову картку з додатками (автобіографія та інше);
- документи про освіту;
- фотокартку;

• декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (заповнюється на сайті <https://nazk.gov.ua/>);

При прийомі на роботу працівник підписує попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною з зайняттям посади;
- в разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених Законом України;

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється за результатами конкурсного відбору та наказом начальника відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

Після цього посадова особа складає Присягу, їй присвоюється або зберігається ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робляться відповідні записи у трудовій книжці.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців. На посадову особу місцевого самоврядування в період випробовування повністю поширюється дія чинного законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування», але якщо особа вперше прийнята на службу в органи місцевого самоврядування і їй встановлено випробувальний термін, ранг присвоюється після закінчення випробувального терміну.

Умова про встановлення випробування повинна бути прописана в наказі начальника відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради про прийняття особи на відповідну посаду.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, оформлюється трудова книжка в термін не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

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

При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, який надається працівникові під розпис.

У день звільнення керівництво видає працівнику трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до

формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки та права працівників

Працівники відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати накази керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

Коло обов'язків, покладених на працівника визначається посадовою інструкцією.

Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування/працівників є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм 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 службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво відділу;
- утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

Працівник відділу має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження

нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

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

Працівники відділу не мають права:

- вчиняти дії, відповідальність за які передбачена Законом України «Про запобігання корупції»;

- не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи з матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників в результатах праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати в установленому порядку матеріальну допомогу.
- контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- організовувати облік робочого часу.

5. Умови робочого часу та режим роботи

Для працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

початок роботи: 8.00

закінчення роботи: 17.00

перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.45

Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю – 7 годин (до 15:45).

Згідно ст. 50 КЗпП України загальна тривалість робочого часу для всіх працівників відділу з будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи для окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється адміністрацією за погодженням з працівником.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом начальника відділу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства та цього Договору.

Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.

Щорічні та додаткові відпустки:

1. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Посадові особи місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

3. Відпустка без збереження заробітної плати надається на умовах, передбачених чинним законодавством.

4. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і адміністрацією.

5. За наказом начальника відділу посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

6. Черговість надання щорічних відпусток затверджується начальником відділу за погодженням із трудовим колективом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за сумлінну працю

За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- Оголошення подяки;
- Преміювання;
- Нагородження цінним подарунком;
- За виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового

рангу у межах відповідної категорії.

Допускається поєднання декількох заохочень.

Заохочення застосовуються начальником відділу шляхом підписання відповідного наказу та заноситься до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування – працівника відділу з питань

будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, начальником відділу або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- За систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- За прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

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

Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення накладаються начальником відділу шляхом видання відповідних наказів.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення від працівника повинні бути взяті письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується наказом начальника відділу і повідомляється працівникові під розпис. У необхідних випадках зазначений наказ доводиться до відома всіх працівників.

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

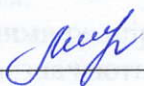
До працівника, яким допущено неналежне виконання службових обов'язків, чим заподіяно значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, установі, організації, може бути застосовано відсторонення його від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати.

Рішення про відсторонення працівника від виконання повноважень за посадою приймається начальником відділу.

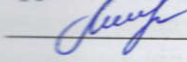
Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не повинна перевищувати часу службового розслідування.

Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Уповноважений представник
 трудового колективу



Лариса ЛЮБАШЕВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:Уповноважений представник
трудового колективу Лариса ЛЮБАШЕВСЬКА20 липня 2023 року**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Начальник відділу з питань будівництва,
містобудування, архітектури та
містобудівного кадастру Слобожанської
селищної ради Наталія ПЛЮЩІЙ
20 липня 2023 року**ПОЛОЖЕННЯ****про оплату праці працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради****І. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської 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 з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської 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 працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської 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 з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

2. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради є селищний бюджет. Витрати на утримання відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються рішенням сесії селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.2. Оплата праці працівників 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 працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги начальнику відділу та заступнику начальника відділу здійснюється за розпорядженням селищного голови.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам Відділу здійснюється відповідно до наказу начальника відділу згідно чинного законодавства.

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

2.8. В разі відсутності начальника відділу або неможливістю ним виконання своїх повноважень з інших причин, наказ із вказаних вище питань згідно п.2.6 видається заступником начальника відділу або 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 з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.2. Розміри надбавки за ранг посадовим особам Відділу визначаються, виходячи з розмірів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.3. Надбавка за вислугу років визначається, виходячи з наявного стажу роботи відповідно до чинного законодавства і встановлюються за кожний рік стажу служби в державних органах, у такому співвідношенні:

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

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи. Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

- начальнику відділу та заступнику начальника відділу - відповідно до розпорядження селищного голови;
- працівникам – відповідно до наказу начальника відділу, а разі його відсутності, заступника начальника відділу.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку або у основній щорічній та додатковій оплачуваній відпустці) – до 50 відсотків посадового окладу працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, окрім начальника відділу та його заступника.

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

5. Прикінцеві положення

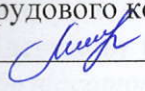
5.1. Преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги» (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 актів відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

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

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу Лариса ЛЮБАШЕВСЬКА20 липня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу з питань будівництва,
містобудування, архітектури та містобудівного
кадастру Слобожанської селищної ради

Наталія ПЛЮЩІЙ


20 липня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради

Положення про преміювання працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) та положень колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради, в тому числі на начальника відділу та заступника начальника відділу.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання начальника відділу та заступника начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, а інших працівників Відділу – за наказом начальника відділу, а в разі його відсутності, заступника начальника відділу.

1.5. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень начальника відділу);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи відділу щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом.

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи Відділу, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

3.3. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

3.4. У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по Відділу також може здійснюватися преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.5. За наказом начальника відділу або за розпорядженням селищного голови може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат (50, 60, 65 років), державних, професійних, інших свят та підсумкову річну премію, в межах затвердженого фонду оплати праці. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається наказом начальника відділу або за розпорядженням селищного голови.

3.6. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразова премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят та ін.) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.7. Працівникам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до наказу начальника відділу.

3.8. Працівникам, які звільняються з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія виплачується за наказом начальника відділу відповідно до результатів роботи за фактично відпрацьований час.

3.9. Начальник відділу на свій розсуд має право позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення ними трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.10. Позбавлення премії оформлюється наказом начальника відділу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 5.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Наказ про преміювання працівників відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради готує та погоджує з представником трудового колективу начальник відділу або, за його відсутності, заступник начальника відділу в межах фонду заробітної плати.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

5. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення

6.1. Працівникам Відділу обов'язково надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати.

6.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівників.

6.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради надається відповідно до наказу начальника відділу в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника. Начальнику відділу та заступнику начальника відділу матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до розпорядження селищного голови, на підставі особистої заяви.

Присутні на зборах: 5 чол.

Засідання загальних зборів трудового колективу є правомочним.

Порядок денний зборів:

1. Обрання Головуючого та секретаря на зборах трудового колективу.
2. Розгляд та схвалення проекту колективного договору та додатків №№1-3 до колективного договору.
3. Термін підписання колективного договору та додатків до нього.

1. Про порядок питанню порядку денного:

Слухали:

ГРИШКО Марину Ігорівну, яка запропонувала на зборах трудового колективу відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради обрати Головуючим - ПІЮНЦІЙ Наталію Сергіївну, начальником відділу, секретарем - ЖУРАВЛІОВУ Віру Олександрівну, заступника начальника відділу.

Уважали:

Обрати на зборах трудового колективу відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради обрати Головуючим - ПІЮНЦІЙ Наталію Сергіївну, начальником відділу, секретарем - ЖУРАВЛІОВУ Віру Олександрівну, заступника начальника відділу.

Голосували «за» - 5 чол., «проти» - 0 чол., утримались - 0 чол.

Рішення прийнято.

2. Про порядок питанню проекту договору:

Слухали:

ЛЮБАШІВСЬКАЮ Ларису Іванівну, уповноваженого представника трудового колективу, яка та складала проект колективного договору відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

ПІЮНЦІЙ Наталію Сергіївну, начальником відділу, яка запропонувала затвердити текст колективного договору та термін етих додатків до нього рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Уважали:

1. Затвердити колективний договір відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради на 2023-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом.

2. Цей проєкт, а також його прийняті на роботу до Відділу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором та додатками до нього.

3. Підготувати наказ «Про затвердження колективного договору».

4. Відповідно ст.15 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок ведення реєстрації галузевих (місгалузевих) і територіальних угод колективних договорів» із змінами, внесеними до неї постановою КМУ від 21.08.2019 №768 подати до Слобожанської селищної ради на повідомну реєстрацію один примірник колективного договору з додатками та з відповідним листом в паперовій або електронній формі.

Голосували «за» - 5 чол., «проти» - 0 чол., утримались - 0 чол.

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру
Слобожанської селищної ради

сmt Слобожанське

«20» липня 2023 року

По списку членів трудового колективу: 6 чол.

Присутні на зборах: 5 чол.

Засідання загальних зборів трудового колективу є правомочним.

Порядок денний зборів:

1. Обрання головуєчого та секретаря на зборах трудового колективу.
2. Розгляд та схвалення проекту колективного договору та додатків №№1-3 до колективного договору.
3. Термін підписання колективного договору та додатків до нього.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

ГРИШКО Марину Ігорівну, яка запропонувала на зборах трудового колективу відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради обрати головуєчим – ПЛЮЩІЙ Наталію Сергіївну, начальника відділу, секретарем – ЖУРАВЛЬОВУ Віру Олександрівну, заступника начальника відділу.

Ухвалили:

Обрати на зборах трудового колективу відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради обрати головуєчим - ПЛЮЩІЙ Наталію Сергіївну, начальника відділу, секретарем – ЖУРАВЛЬОВУ Віру Олександрівну, заступника начальника відділу.

Голосували «за» - 5 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

ЛЮБАШЕВСЬКУ Ларису Іванівну, уповноваженого представника трудового колективу, яка представила проект колективного договору відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради.

ПЛЮЩІЙ Наталія Сергіївна, начальника відділу, яка запропонувала затвердити текст колективного договору та невід'ємних додатків до нього рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради на 2023-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом.

2. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Відділу працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором та додатками до нього.

3. Підготувати наказ «Про затвердження колективного договору».

4. Відповідно ст.15 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними до неї постановою КМУ від 21.08.2019 №768, подати до Слобожанської селищної ради на повідомну реєстрацію один примірник колективного договору з додатками та супровідним листом в паперовій або електронній формі.

Голосували «за» - 5 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

ПЛЮЩІЙ Наталію Сергіївну, яка запропонувала термін підписання колективного договору відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради – 20 липня 2023 року.

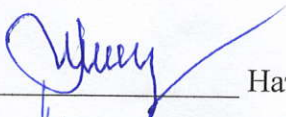
Ухвалили:

Термін підписання колективного договору відділу з питань будівництва, містобудування, архітектури та містобудівного кадастру Слобожанської селищної ради – 20 липня 2023 року.

Голосували «за» - 5 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

Головуючий на зборах



Наталія ПЛЮЩІЙ

Секретар зборів



Віра ЖУРАВЛЬОВА

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
в 20-й липня 2023 року
Протокол № 2
від 20-го липня 2023 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 15 від 20.05.2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/603 від 20.05.2024

Уповноважена особа
реєструючого органу Б. Бойко

ПІСНОВИТІ РІВСТІН

ВІРІА ЖАУРВАЛІРОВА



Пронумеровано, пропінго та скріплено печаткою
31 аркуш з прикладом одини
Начальник відділу Н.С. Плющій