

Свалявська міська рада Закарпатської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представниками працівників
трудового колективу
Свалявської міської ради
на 2023-2027 роки

СХВАЛЕНО:
на Загальних зборах
працівників
«16» грудня 2022 року
Протокол № 2

м.Свалява
2022

ЗМІСТ

1. Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. Розділ II. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3. Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

4. Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

5. Розділ V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6. Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7. Розділ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8. Розділ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
Свялявської міської ради,
від «23» грудня 2022 року № 1004



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представниками працівників трудового колективу
Свялявської міської ради на 2023-2027 роки

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника установи (власника) з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі голови (В.о. Свялявського міського голови Скрипинець Мирослави Володимирівни), - з однієї сторони;

- представники працівників трудового колективу Свялявської міської ради в особі Артеменко Оксани Василівни та Бута Олега Івановича, які представляють інтереси працівників Свялявської міської ради, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - з іншої сторони (далі - Сторони).

1.3. Представники працівників трудового колективу мають повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені працівників, укладення колективного договору та виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення договору поширюється на всіх працівників виконавчих органів Свялявської міської ради - посадових осіб, службовців виконавчих органів Свялявської міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради (далі - Працівники). Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться лише за згодою сторін у письмовій формі. Зміни трудового законодавства з питань, що є предметом договору, не потребують додаткового внесення та додаткової реєстрації як зміни до колективного договору.

1.8. Усі угоди про оплату праці та преміювання (депреміювання), не зафіксовані в даному колективному договорі та Положенні про преміювання працівників виконавчих органів Свялявської міської ради, як додатка до договору, визнаються недійсними.

1.9. При реорганізації Свялявської міської ради колективний договір зберігає

чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовились про інше.

1.10. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

1.12. Договір укладено на 2023-2027 роки, він набирає чинності з 01 січня 2023 року і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш як за 3 місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

1.13. Після підписання договору спеціаліст відділу з кадрового та правового забезпечення Свалявської міської ради, на якого покладено обов'язки з ведення кадрової роботи доводить його до відома всіх працівників виконавчих органів Свалявської міської ради під підпис.

1.14. У подальшому спеціаліст відділу з кадрового та правового забезпечення Свалявської міської ради, на якого покладено обов'язки з ведення кадрової роботи забезпечує ознайомлення прийнятих працівників виконавчих органів Свалявської міської ради з договором під підпис.

II. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Для працівників виконавчих органів Свалявської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень або графіками змінності, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

2.3. Адміністрація в особі міського голови за погодженням з представниками працівників трудового колективу установлює такий режим роботи:

- з понеділка по четвер:

- початок роботи – 8.00 год.

- закінчення роботи – 17.00 год.

- обідня перерва – 12.00 – 12.45 год.

- у п'ятницю:

- початок роботи – 8.00 год.

- закінчення роботи – 16.00 год.

- обідня перерва – 12.00 – 13.00 год.

- субота та неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

Графік роботи окремих працівників Свалявської міської ради встановлюється графіками змінності та може змінюватися таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст.50 та 51 КЗпП України.

2.4. Режим роботи може бути змінений лише за згодою трудового колективу.

2.5. Працівники міської ради мають бути повідомлені про роботу у вихідні дні за розпорядженням міського голови не менш як за добу до початку роботи.

2.6. При прийнятті на роботу за процедурою, передбаченою чинним законодавством, із працівником укладається трудовий договір. Новоприйнятий працівник зобов'язаний надати відповідні документи згідно з чинним законодавством, зокрема паспорт, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру

застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ, документи про володіння державною мовою та інші документи.

2.7. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, в якому вказується найменування посади, яке має відповідати штатному розпису Свлявської міської ради та умовам оплати праці за посадою. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.8. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язується в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада й перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене працівникові робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку, а також положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.9. Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу згідно з посадовою інструкцією.

Адміністрація не вимагає від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору відбувається з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

2.12. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію розпорядження про звільнення з роботи, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.13. Тривалість основної щорічної відпустки для посадових осіб міської ради становить 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Тривалість щорічної відпустки іншим працівникам (службовцям органу місцевого самоврядування та робітникам, зайнятим обслуговуванням органу місцевого самоврядування та їх виконавчих органів) встановлюється відповідно до ст. 6. Закону України «Про відпустки» в кількості 24 календарних днів.

2.14. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується розпорядженням міського голови до 05 січня року, у якому планується надання відпустки. До затвердження графіку відпусток строк їх надання попередньо

погоджується із кожним працівником.

2.15. Працівник може піти у відпустку в інший період ніж той, який затверджений графіком надання щорічних відпусток таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота міської ради, попередньо погодивши це з міським головою.

2.16. Графік надання щорічних відпусток складається таким чином, щоб була забезпечена нормальна робота міської ради, а також сприятливі умови для відпочинку працівників.

2.17. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

2.18. Перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» і наведений у додатку №1 до цього колективного договору.

2.19. Посадовим особам міської ради, котрі мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, встановлюється додаткова оплачувана відпустка, тривалість якої встановлюється Кабінетом Міністрів України та наведена у додатку №2 до цього колективного договору.

2.20. Для працівників можуть надаватися такі види відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки»:

2.20.1. Додаткові оплачувані:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст. 13-16);

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, котрі мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 17-19).

2.20.2. Встановити додаткову оплачувану відпустку (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) за рахунок коштів економії фонду оплати праці у таких випадках:

- одруження - тривалістю 3 календарних дні (із 10 календарних днів безоплатних згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»);

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці — тривалістю 5 календарних днів (із 14 календарних днів безоплатних згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»);

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю 3 календарних днів (із 7 календарних днів згідно п. 9 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

2.20.3. Відпустки без збереження заробітної плати:

- передбачені ст. 25 згаданого Закону, які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

- передбачені ст. 26 згаданого Закону, які надаються тривалістю до 15 календарних днів у календарному році за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

2.21. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Свалявської міської ради (додаток 3).

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

3.1. Міський голова затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, крім посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Свалявської міської ради зі статусом юридичної особи.

3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження міського голови, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Адміністрації, а Адміністрація зобов'язується забезпечити належні умови праці для кожного працівника відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Адміністрації, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх службових обов'язків.

3.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу при наявності вільних посад.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Умови оплати праці працівників виконавчих органів Свалявської міської ради визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, рангів, надбавки за вислугу років, надбавок за високі досягнення у праці, премій, доплат. Положення про оплату праці працівників виконавчих органів Свалявської міської ради наведено у додатку №4 до цього колективного договору.

4.2. Посадовий оклад працівника виконавчих органів Свалявської міської ради не може бути меншим від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.3. До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, та умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць: за першу половину місяця до 16 числа та за другу половину місяця — не пізніше останнього дня місяця.

4.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні за умови надходження фінансування.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

4.5. Адміністрація встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами роботи за поточний місяць, та в разі надання інших видів премій, що затверджується Положенням про преміювання працівників виконавчих органів Свалявської міської ради, яке наводиться у додатку № 5 до цього колективного договору.

4.6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності зобов'язаний при кожній виплаті заробітної плати повідомляти на вимогу працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, зокрема:

- загальну суму заробітної плати із виведенням її складових;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Відомості про оплату праці працівників виконавчих органів Свалявської міської ради надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою працівника.

4.8. Відрядження.

4.8.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.8.2. У разі якщо працівник відбуває або прибуває з відрядження у вихідний день, Роботодавець, за бажанням працівника, надає йому інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

5.1. Адміністрація виплачує своїм працівникам:

- матеріальну допомогу для оздоровлення одночасно із наданням основної щорічної відпустки;

При наявності коштів у фонді оплати праці Адміністрація виплачує своїм працівникам:

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячний розмір заробітної плати, у встановленому законом порядку;
- премію з нагоди державних і професійних свят; свят, встановлених Указом Президента України, ювілейних дат (ювілеями вважають: •50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років, •10 років безперервної роботи в органі місцевого самоврядування та подальші річниці з проміжком у 5 років) і за багаторічну, бездоганну роботу, за виконання особливо важливих завдань.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовим особам місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

5.2. Працівники виконавчих органів Свалявської міської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку 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 встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку, встановленому законодавством отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівника органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень щодо них;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язується забезпечувати належні умови праці працівникам виконавчих органів Свалявської міської ради та несе за це відповідальність.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про

охорону праці відповідно до покладених на них обов'язків.

6.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється на умовах та у порядку, передбаченому Законом України №1105-XIV від 23.09.1999 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з наступними змінами та доповненнями.

6.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання виплачується на умовах та у порядку, передбаченому Законом України №1105-XIV від 23.09.1999 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з наступними змінами та доповненнями.

6.6. Працівники виконавчих органів Свалявської міської ради зобов'язуються використовувати надані їм у користування техніку й інше майно міської ради тільки у службових цілях.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.2. До дисциплінарної відповідальності працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

7.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Строк дії договору - до «31» «грудня» 2027 року.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін.

8.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

Додатки до Колективного договору:

1. Перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час.
2. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки посадовим особам міської ради, котрі мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Свалявської міської ради.

4. Положення про оплату праці працівників виконавчих органів Свалявської міської ради.
5. Положення про преміювання працівників виконавчих органів Свалявської міської ради.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

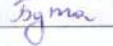
Від Адміністрації

Від трудового колективу

В.о. Свалявського міського голови

**Уповноважені представники
працівників трудового колективу**


Мірослава СКРИПИНЕЦЬ


Оксана АРТЕМЕНКО

Олег БУТА

МП

« 10 » листопада 2011 року

« 10 » листопада 2011 року

**Перелік категорій працівників, котрі мають
право на надання відпустки у зручний для них час**

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) особи з інвалідністю;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, котрі мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинока мати (батько), яка виховує дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 7) ветерани праці та особи, котрі мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветерани війни, особи, котрі мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- 9) батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу.

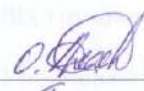
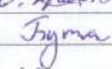
Від Адміністрації

В.о. Свлявського міського голови


Мирослава СКРИПИНЕЦЬ
« 20 » грудня 2022 року

Від трудового колективу

Уповноважені представники
працівників трудового колективу

 Оксана АРТЕМЕНКО
 Олег БУТА
« 20 » грудня 2022 року

**Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
посадовим особам міської ради,
котрі мають стаж служби в органах місцевого
самоврядування (державної служби) понад 10 років.**

Стаж служби в органі місцевого самоврядування	Кількість календарних днів додаткової відпустки
10 років	5
11 років	7
12 років	9
13 років	11
14 років	13
15 років	15

Від Адміністрації

В.о. Святицького міського голови

Миросяла СКРИПИНЕЦЬ

« 20 » грудня 2014 року

Від трудового колективу

Уповноважені представники працівників
трудоного колективу

О. Артеменко
Олег БУТА

« 20 » грудня 2014 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників виконавчих органів Свлявської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчих органів Свлявської міської ради (Далі Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 142 Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни та збереження довірених матеріальних цінностей.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою в межах наданих йому повноважень згідно з чинним законодавством.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників виконавчих органів Свлявської міської ради і набувають чинності з дня їх затвердження.

II. Порядок прийняття і звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників

2.1. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників Свлявської міської ради регулюється Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України.

Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на конкурсній основі, та у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002р. №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (із змінами), крім випадків, передбачених законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад осіб місцевого самоврядування, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу інших працівників міської ради здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами України.

Щоб оформити трудові відносини громадянин зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- відповідний військово-обліковий документ;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номеру);
- документ про стан здоров'я.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.3. При прийнятті на роботу кандидат на посаду посадової особи органу місцевого самоврядування зобов'язаний подати:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- військово-облікові документи: військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, а також копії цих документів.
- трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- копії документів про освіту - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни),
- документ про володіння державною мовою або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номеру),

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Особи, які вперше призначаються на посаду (посадові особи органу місцевого самоврядування), складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.5. Прийом на роботу працівників виконавчих органів Свалявської міської ради оформляється розпорядженням Свалявського міського голови, яке оголошується працівнику під розписку.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору оформленого розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

сприйняття про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може застосовуватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках строком до шести місяців. Умова про встановлення випробування повинна бути визначена в розпорядженні про прийняття на роботу.

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

2.8. При прийнятті на роботу працівника або в разі переведення його в встановленому порядку на іншу роботу працівники відділу з кадрового та правового забезпечення зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, 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;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України та здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міносту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши Свалівського міського голову письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а міський голова відповідно до статей 38, 47 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку

або дитиною інвалідом, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір припиняється у строк, про який просить працівник.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Крім загальних підстав розірвання трудового договору, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється у разі:

- порушення посадовою особою органу місцевого самоврядування Присяги, передбаченої статтею 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню посадової особи місцевого самоврядування на займаній посаді, передбачених статтею 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, передбаченого статтею 18 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

2.14. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію розпорядження про звільнення з роботи, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням до чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки й права посадової особи місцевого самоврядування та інших категорій працівників виконавчих органів Свалявської міської ради

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників міської ради є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; статуту міської ради, а також посадових інструкцій та цих Правил 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 органів місцевого самоврядування, 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 державі.

3.1.1. Повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.2. У разі роботи за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

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

3.2. Посадові особи місцевого самоврядування та інші працівників міської ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно (якщо він посадова особа місцевого самоврядування), якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;

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

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

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

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

3.3. Обов'язки та права працівників міської ради визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються головою міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, крім посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Свалявської міської ради зі статусом юридичної особи.

IV. Основні обов'язки керівництва міської ради

4.1. Керівництво міської ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників за результатами їх особистої роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до вимог законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації згідно з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

V. Робочий час і його використання

5.1. Відповідно до діючого режиму роботи в Свалявській міській раді встановлено такий трудовий розпорядок:

- з понеділка по четвер:
початок роботи о 8.00 год.;
перерва на обід з 12.00 год. до 12:45 год.;
кінець робочого дня о 17.00 год.
- у п'ятницю:
початок роботи о 8.00 год.,
перерва на обід з 12.00 год. до 13.00 год.,
кінець робочого дня о 16.00 год.

Для працівників міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень або графіками змінності, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними (субота, неділя). Графік роботи окремих працівників Свалявської міської ради встановлюється графіками змінності та може змінюватися таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст.50 та 51 КЗпП України.

Напередодні святкових і неробочих днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування та інші працівники міської ради можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.2. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят (ст. 73 КЗпП). Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.3. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.4. Спеціаліст відділу з кадрового та правового забезпечення міської ради, на якого покладено обов'язки з ведення кадрової роботи веде облік присутності і відсутності на роботі працівників впродовж робочого дня.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

5.6. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом міської ради може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП).

5.7. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством, посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж посадової особи місцевого самоврядування (років)	10	11	12	13	14	15 і більше
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

Працівники міської ради за їх згодою можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший погоджений час відповідного року чи прислнується до відпустки у наступному році.

5.8. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників міської ради встановлюється згідно з Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за розпорядженням міського голови за погодженням з представниками трудового колективу з врахуванням необхідності забезпечення роботи міської ради і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників міської ради.

5.9. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.10. Відрядження.

5.10.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

5.10.2. У разі якщо працівник відбуває або прибуває з відрядження у вихідний день, Роботодавець, за бажанням працівника, надає йому інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю в міській раді, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- грошова винагорода;

- встановлення додаткових надбавок;
- просування по службі;
- нагородження цінними подарунками;
- оголошення Подяки та нагородження грамотою Свалявського міського голови.

За виконання особливо відповідальних завдань посадовим особам місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування при виході на пенсію може бути присвоєний черговий ранг.

Порядок застосування заохочень передбачений статтею 144 Кодексу законів про працю України.

За особливі трудові заслуги працівники міської ради можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд у встановленому порядку міському голові.

7.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво міської ради повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Розпорядження міського голови в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників міської ради.

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

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

Міський голова за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може

визнати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

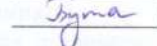
Від Адміністрації

Від трудового колективу

В.о. Сватівського міського голови

Уповноважені представники працівників
трудового колективу


Мирослава СКРИПИНЕЦЬ
« 20 » грудня 2022 року


Оксана АРТЕМЕНКО

Олег БУТА
« 20 » грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників виконавчих органів Свалявської міської ради**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників виконавчих органів Свалявської міської ради (далі – Положення) розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників виконавчих органів Свалявської міської ради (далі – працівників).

1.2. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів роботи, результатів діяльності працівників Свалявської міської ради.

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису доходів та видатків, затвердженого згідно з бюджетом Свалявської міської територіальної громади на поточний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

1.5. Умови оплати праці міського голови визначаються сесією Свалявської міської ради; секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та інших працівників виконавчих органів міської ради визначаються розпорядженням міського голови та цим Положенням.

2. Порядок встановлення посадових окладів.

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

2.2. Посадові (місячні) оклади працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу, визначеного чинним законодавством для даної категорії працівників.

2.3. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. Розпорядженням міського голови працівникам виконавчих органів Свалявської міської ради можуть встановлюватися надбавки, а саме:

3.1.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 (п'ятдесят) відсотків посадового окладу може встановлюватися:

- посадовим особам – з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;

- службовцям – у розмірі до 50 (п'ятдесят) відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.1.2. Надбавка за вислугу років встановлюється посадовим особам, з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування (державної служби), який обчислюється відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року №268, у

розмірах:

- 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.

3.2. Розпорядженням міського голови працівникам можуть встановлюватися різного виду доплати за рахунок економії фонду оплати праці, а саме:

3.2.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у щорічній відпустці, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у 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);

3.2.2. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності посадовим особам здійснюється у розмірі відповідно 5 (п'ять) і 10 (десять) відсотків посадового окладу (доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачується посадовим особам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням).

4. Порядок преміювання.

4.1. Преміювання працівників здійснюється за розпорядженням міського голови щомісяця за сумлінне і якісне виконання обов'язків, виявлену професійну майстерність, наполегливість, ініціативу, високу виконавчу та трудову дисципліну в межах річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

4.2. Преміювання працівників здійснюється за розпорядженням міського голови: нагоди державних і професійних свят; свят, встановлених Указом Президента України ювілейних дат (ювілеями вважають: •50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років, •10 років безперервної роботи в органі місцевого самоврядування та подальші річниці з проміжком у 5 років) і за багаторічну, бездоганну роботу, за виконання особливо важливих завдань у межах річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати.

4.3. Виплата премій з нагоди державних і професійних свят; свят, встановлених Указом Президента України; ювілейних дат (ювілеями вважають: •50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років, •10 років безперервної роботи в органі місцевого самоврядування та подальші річниці з проміжком у 5 років) і за багаторічну бездоганну роботу, за виконання особливо важливих завдань здійснюється за рахунок річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати, який залишається після виплати щомісячних премій.

4.4. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників виконавчих органів Свалявської міської ради визначаються у Положенні про преміювання працівників виконавчих органів Свалявської міської ради.

5. Порядок надання матеріальної допомоги.

5.1. Працівникам виконавчих органів Свалявської міської ради при використанні щорічної відпустки, за розпорядженням міського голови надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячний розмір заробітної плати.

5.2. Працівникам виконавчих органів Свалявської міської ради за розпорядженням міського голови може бути надано матеріальну допомогу для вирішення соціальних

побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячний розмір заробітної плати при наявності коштів у фонді оплати праці.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів міської ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

Від Адміністрації

В.О. Святицького міського голови

Мирослава СКРИПИНЕЦЬ

Від трудового колективу

Уповноважені представники працівни
трудового колективу

Оксана АРТЕМЕНКО

Олег БУТА

« 10 » листопада 2022 року

« 10 » листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників виконавчих органів
Свялявської міської ради

1. Дане положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників виконавчих органів Свялявської міської ради за ініціативу та активність в реалізації покладених на них завдань, поліпшення виконуваних робіт і підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

2. Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, наказу Мінрегіонрозвитку «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021р. №609.

3. Преміюванню за цим положенням підлягають міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету, посадові особи, службовці виконавчих органів міської ради, робітники, зайняті обслуговуванням виконавчих органів міської ради.

4. Преміювання керівників та працівників структурних підрозділів міської ради з статусом юридичної особи здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

5. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

6. Премія виплачується працівникам після підписання відповідних розпорядчих документів.

7. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу або у визначених міським головою сумах та виплачується у день виплати заробітної плати.

8. Преміювання здійснюється:

8.1. Міського голови — на підставі рішення сесії Свялявської міської ради.

8.2. Секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, посадових осіб, службовців виконавчих органів міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради — на підставі розпорядження міського голови.

9. Нарахування премії для працівників виконавчих органів Свялявської міської ради, які обслуговує відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Свялявської міської ради, для всіх інших працівників - їх бухгалтерська служба (у разі її утворення) – головних розпорядників коштів.

10. Працівникам виконавчих органів Свялявської міської ради може надаватися премія за нагоди державних і професійних свят; свят, встановлених Указом Президента України; ювілейних дат (ювілеями вважають: •50-річчя і подальші річниці народження; проміжком у 5 років, •10 років безперервної роботи в органі місцевого самоврядування та подальші річниці з проміжком у 5 років) і за багаторічну, бездоганну роботу, за виконанням

особливо важливих завдань з дотриманням умов, передбачених цим Положенням відповідно до чинного законодавства.

11. Працівник, котрий допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення (від дати видачі розпорядження міського голови про притягнення до дисциплінарної відповідальності до дати прийняття розпорядження міського голови про зняття дисциплінарного стягнення).

12. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 3 цього положення, граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

13. Виплата премії працівникам здійснюється у межах річного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006р. №268.

Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради здійснюється згідно наказу Мінрегіонрозвитку «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021р. №609.

14. При визначенні розміру премій враховується:

- особистий вклад працівника в загальні результати роботи;
- оперативність і термін виконання роботи;
- якість і важливість виконання робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавчої дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- культура виробництва та інше.

15. Для формування річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі 100% середньомісячного заробітку, економії фонду оплати праці та виходячи з фінансових можливостей установи.

16. Асигнування на преміювання передбачаються у відповідних кошторисах витрат на утримання працівників.

17. Міський голова встановлює розміри премій:

17.1. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради

17.2. Посадовим особам та іншим працівникам виконавчих органів Свалявської міської ради.

18. Сесія міської ради встановлює розміри премій:

18.1. Міському голові

19. Дане Положення діє з дня його затвердження і до дня його скасування.

Від Адміністрації

В.о.Свалявського міського голови

Мирослава СКРИПИНЕЦЬ

« 20 » грудня 2022 року

Від трудового колективу

Уповноважені представники працівників
трудоного колективу

Оксана АРТЕМЕНКО

Олег БУТА

« 20 » грудня 2022 року