

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
виконавчих органів Прилуцької міської ради  
(назва установи)

на 2021-2025 роки

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу  
„10” вересня 2021 року

## I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією виконавчих органів Прилуцької міської ради в особі міського голови, з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом виконавчих органів Прилуцької міської ради, профспілковим комітетом профспілкової організації виконавчих органів Прилуцької міської ради в особі голови профкому, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників виконавчих органів Прилуцької міської ради незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілковим комітетом.

1.8. Сторони домовилися про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №1, №2).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

## **Розділ II**

### **Трудові відносини**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

2.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими нормативно-правовими актами України.

2.2. Забезпечити реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, безпечної життєдіяльності, оплати, охорони і належних умов праці, зайнятості, соціального захисту та обслуговування населення, яке потребує допомоги та соціальної підтримки з боку держави, формування і забезпечення виконання цільових регіональних програм соціально-економічного і культурного розвитку міста.

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових повноважень, згідно посадових інструкцій, створити нормальні, безпечні умови праці для високопродуктивної роботи.

2.4. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.5. Створити належні умови працівникам для навчання, підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах.

2.6. Умови контракту не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

2.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена (трудовим договором) та посадовою інструкцією, крім випадків, пов'язаних з ліквідацією наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна.

2.8. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.9. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України (не може перевищувати 40 годин на тиждень) з урахуванням особливостей законів України “Про державну службу”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших.

2.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.11. Вихідні дні надавати в суботу та неділю.

2.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням міського голови працівники з’являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники — посадові особи місцевого самоврядування можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.13. Узгоджувати з профкомом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників на календарний рік з урахуванням інтересів адміністрації установи та особистих інтересів працівників.

2.14. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку;

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, — тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовцями) — тривалістю 24 календарні дні;

- особам з інвалідністю I-II групи — тривалістю 30 календарних днів;

- особам з інвалідністю III групи (що не є посадовцями) — тривалістю 26 календарних днів.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток працівників виконавчих органів Прилуцької міської ради, який затверджується міським головою за погодженням з профспілковою організацією. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і представником керівника, який зобов’язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.15. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років – до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік);

- працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно Закону України “Про відпустки”: головам комітетів самоорганізації населення 7 календарних днів, водіям господарського відділу міської ради 4 календарні дні;

- терміном 4 календарні дні працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп’ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою: оператор комп’ютерного набору організаційного відділу міської ради та оператор копіювальних та

розмножувальних машин відділу з питань комп'ютеризації міської ради, згідно з постановою КМУ №1290 від 17.11.1997 року;

– одному з батьків, які 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 тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

– при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), надавати не пізніше трьох місяців з дня народження дитини згідно статті 19<sup>1</sup> Закону України „Про відпустки”.

2.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку.

2.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

2.18. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

2.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та виконавчих органів Прилуцької міської ради (додаток 1).

## **2.20. Працівники виконавчих органів міської ради зобов'язуються:**

2.20.1. Дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України, забезпечувати ефективність у роботі, виконувати функції згідно посадових інструкцій. Доручення, рішення, розпорядження та накази керівництва виконувати в зазначені терміни. Постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.20.2. Заяву про надання відпустки подавати до відділу по роботі з кадрами міської ради за 10 календарних днів до початку відпустки, за винятком непередбачуваних обставин.

2.20.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та виконавчих органів Прилуцької міської ради.

## **2.21. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.21.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення працівників з цими розпорядженнями.

2.21.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

2.21.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та виконавчих органів Прилуцької міської ради.

### **Розділ III** **Забезпечення зайнятості**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до посад, кваліфікації.

3.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3.3. У випадках змін в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників звільнення проводити лише за попередньою згодою профкому, вивільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу згідно чинного законодавства.

Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки з усіх виплат, що йому належать до виплати, в день звільнення.

3.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до статті 49<sup>2</sup> КЗпП України.

3.5. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

#### **3.6. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.6.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.6.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.6.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

3.6.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

3.6.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.6.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечення виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

## Розділ IV Оплата праці

### Зобов'язання адміністрації:

4.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 зі змінами, для працівників, зайнятих обслуговуванням, - згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, надбавки за присвоєний ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі від 30 до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

4.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

- за першу половину місяця до 16 числа поточного місяця (у розмірі не менше 50 % нарахованої заробітної плати);
- за другу половину місяця до 01 числа наступного місяця.

Якщо число, установлене для заробітної плати, співпадає з вихідним, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

4.3. Встановлювати посадовим особам місцевого самоврядування та працівникам доплати (при забезпеченості кошторисними призначеннями):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу у разі хвороби або відпустки без збереження заробітної плати - до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - жінок, які перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами, а також осіб, які перебувають 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 - до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету економії заробітної плати на посадах, що займають відсутні із зазначених причин працівники.

4.4. Виплачувати надбавку працівникам за почесне звання "Заслужений працівник" у розмірі 5 % посадового окладу.

4.5. Виплачувати надбавку до посадових окладів за вислугу років згідно Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268.

4.6. Виплачувати надбавку водіям легкових автомобілів за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10%; водіям 1-го класу -25%.

4.7. Виплачувати надбавку водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

4.8. Виплачувати прибиральнику службових приміщень, який використовує дезінфікуючі засоби в роботі, надбавку до тарифної ставки у розмірі 10%.

4.9. Виплачувати доплату відповідальним черговим управління з питань надзвичайних ситуацій міської ради за роботу в нічний час в розмірі 20 %.

4.10. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам здійснювати згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (додаток 2). Преміювання здійснювати відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи в межах фонду преміювання.

4.11. При наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 7 календарних днів виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середнього заробітку, головам КСН у розмірі посадового окладу.

4.12. Проводити виплати грошової винагороди посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання службових обов'язків в установленому порядку в межах передбачених асигнувань на ці цілі.

4.13. Індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

4.14. Обчислення та виплату надбавки за вислугу років проводити відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

4.15. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

4.16. Відраховувати кошти в сумі 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, за умови 100% бюджетного забезпечення на захищені статті видатків.

**4.17. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.17.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.17.2. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## РОЗДІЛ V

### Охорона праці та здоров'я

#### **Зобов'язання адміністрації:**

5.1. Виконувати всі вимоги законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та інші вимоги у сфері охорони праці згідно чинного законодавства.

5.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.3. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

5.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.5. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.6. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків.



5.7. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.9. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.10. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

**5.11. Працівник зобов'язується:**

5.11.1 Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

5.11.2. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

5.11.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці.

5.11.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.11.5. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій. Доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

**5.12. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.12.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.12.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати за необхідності свої висновки.

5.12.3. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, установлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

## РОЗДІЛ VI

### Соціальний захист

**Зобов'язання адміністрації:**

6.1. Сприяти в межах виділених коштів забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

6.2. Здійснювати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

**6.3. Профком зобов'язується:**

6.3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

6.3.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

6.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

6.3.4. Клопотати щодо надання грошової допомоги пенсіонерам виконавчих органів міської ради з нагоди Дня захисників та захисниць України, Міжнародного жіночого дня та Дня місцевого самоврядування. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

6.3.5. Сприяти матеріальному заохоченню працівників з нагоди професійного та державних свят.

6.3.6. Проводити організаційну роботу для придбання новорічних подарунків дітям працівників віком до 14 років за рахунок професків.

6.3.7. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.3.8. Профспілковому комітету представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

## **Розділ VII**

### **Гарантії діяльності профспілки**

#### **Зобов'язання адміністрації:**

7.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

7.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом оголошення про вакансії для уникнення статевих або вікових стереотипів.

7.3. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, просіванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

7.5. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.6. Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **Розділ VIII**

### **Заключні положення**

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовилися:

8.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з питань виконання Колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

8.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.4. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

8.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

8.7. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

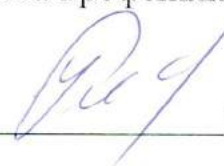
8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

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

Від сторони адміністрації:  
Міський голова

  
  
О.М.ПОПЕЧЕНКО

Від профспілкової сторони:  
за дорученням трудового колективу  
голова профспілкового комітету

  
О.Б.КАСЬЯН

КОПІЯ

ОРИГІНАЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

25 травня 2021 року № 16-1

Засідання Київської районної

з ради району державного

виконавчих органів рай

О.Т. Рибенко



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання  
матеріальної допомоги посадовим  
особам та робітникам, зайнятим  
обслуговуванням органів місцевого  
самоврядування та їх виконавчих органів,  
у новій редакції

25 травня 2021 року № 02-07

м. Прилуки

*про*  
*скрі*  
*на*  
*ей*  
*Бол*

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.
2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників, їх заступників та спеціалістів виконавчих органів ради (далі - структурних підрозділів), працівників, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, голів комітетів самоорганізації населення.
3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи.
4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника.
5. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.
6. Преміювання міського голови здійснюється згідно з вимогами абз.2 п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до рішення міської ради.
7. Преміювання працівників пов'язане з виконанням службових завдань і функцій, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щомісяця або за підсумками року у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж 10% від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання працівників, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування здійснювати:

- водіїв в розмірі до 200% посадового окладу щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці;
- прибиральниць та сторожів-двірників до 150% посадового окладу щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

9. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійних свят, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо спрямовуються кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

10. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання конкретного структурного підрозділу, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.

11. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 2 цього Положення, визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

12. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

13. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності,
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством,
- випробувального терміну,
- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи,

14. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;

- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;

- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

15. Пропозиції щодо визначення розміру премії за результатами роботи за місяць розглядаються комісією.

Комісія по визначенню розміру премії (далі-комісія) за результатами роботи за місяць до 25-го числа поточного місяця визначає відсоток премії від посадового окладу.

16. Комісію очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. До складу комісії входять: секретар міської ради, керуюча справами виконавчого комітету, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник відділу по роботі з кадрами, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, начальник юридичного відділу.

17. Оцінювання показників роботи секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету з метою нарахування премії проводить міський голова.

18. Пропозиції, пов'язані з преміюванням керівників структурних підрозділів, подаються на розгляд комісії по визначенню розміру премії секретарем міської рад, заступниками міського голови, керуючою справами за їх підпорядкованістю.

19. Пропозиції про преміювання спеціалістів та працівників, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування структурних підрозділів готуються керівниками відповідних підрозділів і подаються на розгляд комісії по визначенню розміру премії.

20. За результатами розгляду комісія подає міському голові протокол з пропозиціями щодо зменшення чи збільшення розміру премії працівникам. Пропозиції комісії мають рекомендаційний характер.

21. Відділ по роботі з кадрами готує розпорядження про преміювання і передає до відділу бухгалтерського обліку та звітності до 25 числа поточного місяця.

22. За результатами роботи за місяць, враховуючи якість показників, вказаних в пункті 13 цього Положення, розмір премії може бути зменшено від 25% до 100 % або встановлено термін для усунення виявлених порушень,

... у разі недотримання термінів або не усунення працівника буде притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову відповідність), працівник позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладено це дисциплінарне стягнення, або захід дисциплінарного впливу, що інше не передбачено відповідним розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може вводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

3. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено. В такому випадку премія по визначенню розміру премії подається подання з обґрунтуванням необхідності збільшення розміру премії.

4. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням міського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6. Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується міським головою в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

7. Самостійні структурні підрозділи Прилуцької міської ради самостійно розробляють Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги посадовим особам та робітникам згідно цього Положення.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – головний бухгалтер  
міської ради



I.M. ЯЦЕНКО



КОПІЯ

ОРИГІНАЛ



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від " 23 " 06 2009 року № 848

м. Прилуки

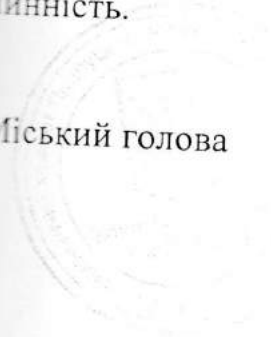
Про затвердження Правил  
внутрішнього трудового розпорядку  
працівників апарату та виконавчих  
органів Прилуцької міської ради

Відповідно до статті 52 Закону України „Про місцеве самоврядування в  
Україні”, виконком міської ради в и р і ш и в:

1. Затвердити в новій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату та виконавчих органів Прилуцької міської ради (додаються).
2. Рішення виконавчого комітету № 115 від 23.02.2005 року „Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату виконавчих органів Прилуцької міської ради” вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

Ю.В.БЕРКУТ



**ОРИГІНАЛ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому № 342

«23» 06 2009 року.



виконкому

В.Г.ХОДЮК

## П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку  
працівників апарату та виконавчих органів

Прилуцької міської ради

( в новій редакції )

м. Прилуки  
2009 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.

Правила містять наступні розділи :

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийняття та звільнення працівників.
- III. Основні обов'язки працівників.
- IV. Основні обов'язки адміністрації.
- V. Робочий час та його використання.
- VI. Заохочення за успіхи в праці.
- VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю України, Закону України „Про державну службу” та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” відносин адміністрації і працівників у галузі праці, зміцненні її дисципліни, ефективному використанні прав працівника і робочого часу, забезпеченні високої якості роботи, а також створенні необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванні до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням із профспілковою організацією.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно Кодексу Законів про Працю України, Закону України „Про державну службу” та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” шляхом укладання міським головою з працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Прийняття на роботу в апарат та до виконавчих органів Прилуцької міської ради на посади посадової особи місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі. Для взяття участі в конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи :

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування ;
- заповнену особову картку ( форми №П-2ДС) з відповідними додатками ;

- дві фотокартки розміром 4x6 см ;
- резюме ;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку ;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію ідентифікаційного коду ;
- копію першої, другої та третьої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою.

Трудова книжка працівником здається до кадрової служби напередодні призначення на посаду .

При прийнятті працівників на посаду посадової особи місцевого самоврядування вони одночасно приймають присягу, а також пред'являють декларації про доходи.

Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови . В розпорядженні вказується назва посади відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та визначається стаж служби в органах місцевого самоврядування.

При укладанні трудового договору може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому добується. Умова про випробування повинна бути зазначена у розпорядженні про прийняття на роботу. Посадові особи, які призначені на посади з випробувальним терміном приймають присягу посадової особи місцевого самоврядування, але ранг присвоюється після його закінчення, за результатами роботи.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини до служби;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку Прилуцької міської ради ;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо ;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки ;
- працівникам, що поступають на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу .

Припинення трудового договору можливе при умовах, передбачених Кодексом Законів про Працю України, Законом України „Про державну службу" та Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування" .

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це міського голову письмово за два тижні.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється розпорядженням міського голови.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку із записом до неї необхідними записами і провести з ним повні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками посадових осіб міської ради є :

- дотримання Конституції і Законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування ;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина ;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відомою 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 ;
- ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, зусиль про високій рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування .

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положеннями, затвердженими в установленому порядку .

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Природної міської ради зобов'язана:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці ;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, поглядати за дотриманням умови ;
- здійснювати контроль за дотриманням і впровадження передових та сучасних методів управління ;
- зобов'язана доводити до спеціалістів і структурних підрозділів завдання, організувати їх виконання ;
- забезпечити технічну допомогу і матеріальну зацікавленість працівників у результативності своєї діяльності підсумках роботи міської ради ;
- вчасно виплачувати зарплату в установленні строки ;
- забезпечити суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати заходів, заохочувати працівників з трудової дисципліни .

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи в Прилуцькій міській раді	о 08-00
Перерва	з 12-00 до 13-00
Закінчення роботи	о 17-00

Працівники, які працюють у змінному режимі роботи (відповідальні чергові) без перерви на обід, мають можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Тривалість робочого тижня 40 годин, робочого дня 8 годин.

Напередодні святкових днів : 1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, Пасха, Трійцю, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1-2 травня - День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня - День Перемоги, 28 червня - День Конституції, 24 серпня - День незалежності України, робочий день скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

**З а б о р о н я є т ь с я** в робочий час :

- відволікати службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю ;
- скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковою організацією з урахуванням необхідного забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується міським головою на кожний календарний рік і доводиться до відома усіх працюючих.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В ПРАЦІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення :

- грошова премія ;
- дострокове присвоєння рангу ;
- оголошення Подяки міського голови ;
- нагородження Почесною грамотою міської ради .

Заохочення оголошуються в розпорядженні міського голови, доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення :

- оголошення догани ;
- звільнення з роботи .

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчиненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення , не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати і одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

Розпорядження міського голови про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення .

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосовуватись і такі засоби дисциплінарного впливу :

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