



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173, ЄДРПОУ 41845765

e-mail: info@saksagansil.otg.dp.gov.ua

П'ятихатському
міському голові

Гіталу ІСАЄВУ

Про реєстрацію
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір на 2023-2025 роки між Виконавчим комітетом П'ятихатської міської ради та радою трудового колективу Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 24.01.2023 року за №18.

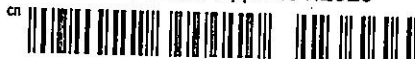
Додаток: два примірники колдоговору.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Анатолій Череп'яний 0684926672

Виконавчий комітет Саксаганської сільської ради
Вих. № 126/0/2-23 від 24.01.2023



901 02.13.01.2023.02.01

Черешко



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
П'ЯТИХАТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Садова, буд. 104, м. П'ятихатки, Кам'янський район, Дніпропетровська обл., 52100,
тел. 096-256-81-61, e-mail: info@pyatihmr.dp.gov.ua, http://pyatihmr.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 04052620

Сільському голові

Олегу БАБЦЮ

Виконавчий комітет П'ятихатської міської ради просить здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору виконавчого комітету П'ятихатської міської ради між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2025 роки.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту Колективного договору виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.

Додаток : три примірника Колективного договору виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.

Міський голова

Гілал ІСАЄВ



НАПИС
Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано _____

**Колективний договір між Виконавчим комітетом
П'ятихатської міської ради
та радою трудового колективу
Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради
на 2023 – 2025 роки**

Реєстровий номер 18 від «24» листопада 2023 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу



Олег Габель

-2-

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

П'ЯТИХАТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2023 - 2025 РОКИ

Схвалено: загальними зборами
трудового колективу виконавчого комітету
П'ятихатської міської ради
05 січня 2023 року
(Протокол № 1)

Від адміністрації
Міський голова
Піпалюк О.А.ЄВ



Від трудового колективу
Голова ради трудового колективу
Оксана БОНДАРЕНКО



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи органу місцевого самоврядування, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та посилення соціального захисту працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем - Виконавчим комітетом П'ятихатської міської ради, в особі міського голови ІСАЄВА Гітала Міргасан огли з однієї сторони (сторона роботодавця), і радою трудового колективу Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради, в особі його представника Бондаренко Оксани Валентинівни (рада трудового колективу) з іншої сторони (далі — Сторони).

2.2. Сторона роботодавця підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.3. Рада трудового колективу підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

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

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради незалежно від того, чи є вони членами ради трудового колективу.

3.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

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

3.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1— 2).

4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

4.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства

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

4.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.

5. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

5.1. Договір укладено строком на 3 роки, він набирає чинності з 01.01.2023 року і діє до 31.12.2025 року чи укладання нового договору до завершення терміну його дії.

5.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за місяць до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

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

6.1. Після підписання (або реєстрації) Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

6.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 6.1., 6.2.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторони або одна із Сторін подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів з дня підписання його сторонами.

8. Господарсько-економічна діяльність та розвиток

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

8.2. Працівники зобов'язуються:

8.2.1. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

8.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.

8.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

9. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

9.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором. Роботодавець розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових

обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Виконання додаткових обов'язків Роботодавець оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

Роботодавець зобов'язаний здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу. Крім того, він повинен вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу.

9.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати доручення, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

РОЗДІЛ 2

Нормування та оплата праці

Сторони домовились про наступне:

1. У сфері форм і систем оплати праці

1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу:

- посадовим особам місцевого самоврядування, спеціалістам та службовцям виходячи з умов оплати праці і схем посадових окладів встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів». Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені цією постановою, на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців;
- робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів згідно з наказом Мінекономіки від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів». Розміри місячних окладів (тарифних ставок), змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт.

1.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

1.4. Роботодавець зобов'язується проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір.

1.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

1.5. Сторони спільно вирішують питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення посадових (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних витрат у разі підвищення заробітної плати.

2. У сфері доплат і надбавок посадових окладів

2.1. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників, згідно з чинним законодавством України, а саме:

Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:
керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки (винагороди) за вислугу років;
службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

робітникам - за високу професійну майстерність для робітників III розряду в розмірі 12 відсотків, IV розряду - до 16, V розряду - до 20 і VI розряду - до 24 відсотків відповідної тарифної ставки. Надбавки встановлюються робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт.

Зазначені надбавки не виплачуються за той місяць, в якому виявлено зниження якості виконуваних робіт. У разі неякісного виконання робіт, невиконанні установлених норм трудових витрат надбавки за професійну майстерність відміняються повністю;

- за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

Доплату:

спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення

нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

робітникам:

- зайнятим на роботах із важкими і шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків, за роботу в особливо шкідливих умовах - до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);

- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного за тарифними ставками (посадових окладах) вивільнюваних працівників;

- за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

3. У сфері матеріального заохочення за результатами праці

3.1. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, а також до державних і професійних свят, відповідно до затверджених положень та в межах фонду заробітної плати затвердженого на відповідний рік.

3.2. Здійснювати преміювання працівників до їх ювілейних дат у розмірі 3000 грн.

Сторони визначили особистими ювілейними датами річниці народження з проміжком у 5 років.

4. У сфері строків виплати заробітної плати

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

4.2. Здійснювати виплату заробітної плати з січня по листопад в робочі дні два рази на місяць: аванс - не пізніше 15 числа, остаточну виплату - не пізніше останнього дня місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.4. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. Спосіб інформування про виплачену зарплату погоджується між роботодавцем і працівником.

4.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Враховуючи положення параграфу 2 статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки», ратифікованої Законом України від 29 травня 2001 року № 2481-III та те, що конкретний

період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним та роботодавцем.

5. У сфері гарантій оплати праці

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

5.2. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

5.3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.4. Виплачувати працівникам міськвиконкому допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні основної щорічної відпустки, в. т.ч. тим, які працювали неповний рік.

5.5. Виплачувати працівникам міськвиконкому допомогу для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі середньомісячної заробітної плати, при наявності достатнього фінансування.

5.6. Технічному та обслуговуючому персоналу надавати допомогу на оздоровлення, в розмірі середньомісячної заробітної плати, при наданні основної щорічної відпустки, при наявності достатнього фінансування.

6. Відраджень.

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

6.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Якщо працівника направили у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

7. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

7.4. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

7.5. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

7.6. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу ради трудового колективу надавати інформацію

про умови контрактів. За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором.

2. Спільно з радою трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

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

5. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень, з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота та неділя.

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

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

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

8. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу ради трудового колективу та з її оплатою і компенсацією, відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

11. Встановити працівникам щорічну основну та додаткові оплачувані відпустки тривалістю, згідно з чинним законодавством України.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з радою трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Подавати керівнику заяву про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

Працівникові може бути надана щорічна основна відпустка до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи. При цьому тривалість щорічної основної відпустки визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

У виняткових окремих випадках окремим категоріям працівників до настання шести місяців надається щорічна основна відпустка повної тривалості у випадках, передбачених законодавством.

13. Відкликати працівників з основної щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
14. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
17. Надавати, визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ 4 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
3. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за них середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
4. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
5. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
6. На виконання Кодексу законів про працю України, Закону України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення» та інших нормативно-правових актів, ураховуючи, що масове поширення ВІЛ-інфекцій/СНІДу створює загрозу особистій, громадській та державній безпеці, спричиняє тяжкі соціально-економічні та демографічні наслідки, разом з радою трудового колективу здійснювати заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекцій/СНІДу,

- 9

проводити широке інформування колективу та консультаційну роботу, активізувати участь засобів масової інформації у забезпеченні підвищення рівня поінформованості дітей і молоді про загрозу ВІЛ-інфекцій/СНІДу, необхідність толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, у формуванні до здорового способу життя та безпечної поведінки.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
8. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
9. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи. Не допускати його пошкодження чи знищення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

10. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

12. Здійснювати відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

13. Брати участь:

- в розробці програм, положень. Нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису.

2. Роботодавець надає працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

3. Роботодавець надає працівникам додаткові, не передбачені законодавством гарантії, компенсації та пільги:

3.1. Працівникам у день народження або напередодні, або наступного дня — за їх вибором, надають додатковий вихідний день зі збереженням заробітку.

4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Сторона власника зобов'язується:

1. Перерахувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

5. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником єдиного соціального внеску. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

2. Проводити аналіз стану хронічних захворювань в установі. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального захисту.

РОЗДІЛ 6

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона роботодавця визнає, що рада трудового колективу є повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним розпорядження та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав ради трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

3. Забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5. На вимогу ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

6. Надавати можливість раді трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування за зверненням з цього питання працівника.

7. Брати участь у заходах ради трудового колективу на її запрошення.

РОЗДІЛ 7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (Додаток №1).
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку (Додаток № 2).
3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Члени комісії:

Від сторони адміністрації:

1. Ісаєв Гілал Міргасан огли
2. Плахотня Наталія Олександрівна
3. Оспельнікова Олена Миколаївна
4. Криворучка Сергій Миколайович
5. Пивоварчук Наталія Олександрівна

Від ради трудового колективу:

1. Бондаренко Оксана Валентинівна
2. Мікуліч Світлана Володимирівна
3. Іванов Вадим Олександрович
4. Павлова Валентина Миколаївна
5. Адабаш Наталія Вікторівна

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

міський голова



Гілал ІСАЄВ

Від ради трудового колективу:

Оксана БОНДАРЕНКО

Схвалено загальними зборами працівників
Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради
протокол № 1 від 05.01.2023 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ П'ЯТИХАТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, стимулювання працівників, встановлення відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.
- 1.2. Правила регламентують загальні положення щодо внутрішнього трудового розпорядку працівників Виконавчого комітету міської ради, режиму роботи, основних обов'язків, заохочення, відповідальності, а також інші положення.
- 1.3. Ці правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.
- 1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками Виконавчого комітету міської ради своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, застосування методів переконання, заохочення за сумлінну роботу.
- 1.5. Правила доводяться до відома всіх працівників Виконавчого комітету міської ради під особистий підпис, розміщуються у доступному для всіх працівників місці.
- 1.6. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників Виконавчого комітету міської ради до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом Виконавчого комітету міської ради в межах повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОЇ РАДИ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.
- 2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України про місцеве самоврядування та Кодексом законів про працю України.
- 2.3. При укладенні трудового договору особа, яка влаштовується на роботу, повинна подати до відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи:

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- диплом або інший документ, що засвідчує відповідну освіту чи професійну підготовку;

- свідоцтво про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України "Про запобігання корупції".

2.4. На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;

- які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом встановленого строку;

- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

2.5. Призначення та звільнення посадових та службових осіб, робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів оформлюється розпорядженням міського голови.

2.6. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, у день прийняття відповідного рішення складають Присягу.

Посадова особа місцевого самоврядування, яка вперше приймається на службу в органи місцевого самоврядування, вважається такою, що вступила на посаду, з моменту складення Присяги.

Присяга вважається складеною, якщо після її зачитування громадянин України скріплює Присягу своїм підписом. Підписаний текст Присяги зберігається за місцем служби.

Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу громадянина про складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням дати складення Присяги.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити працівнику робоче місце з необхідними для роботи засобами;

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови та оплату праці;

- провести інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Відповідальний працівник відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи ради зобов'язаний ознайомити працівника з:

- посадовою інструкцією;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- обмеженнями, які передбачені чинним законодавством України для посадових осіб місцевого самоврядування;
- загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158;
- правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних (для військовозобов'язаних осіб та призовників);
- відповідальністю за порушення законодавства про військовий облік і військову службу та правил військового обліку.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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

На вимогу працівника відповідальний працівник відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи 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. Переведення на іншу роботу та зміна істотних умов праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба посадових осіб місцевого самоврядування міської ради припиняється з підстав, передбачених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.12. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати за актом прийому-передачі всі службові документи іншій особі, визначеній керівником.

При звільненні працівник повертає до відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи службове посвідчення.

2.13. У день звільнення відповідальний працівник відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи видає працівникові копію розпорядження міського голови про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;**
- 2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;**
- 3) на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;**
- 4) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;**
- 5) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;**
- 6) на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;**
- 7) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових (службових) обов'язків;**
- 8) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування;**
- 9) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них;**
- 10) захищати свої законні права та інтереси у відповідних органах та в судовому порядку;**
- 11) працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.**

3.2. Працівники Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;**
- 2) з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їх правомірних дій та вимог;**
- 3) неухильно дотримуватись вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та загальних вимог до поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про запобігання корупції»;**
- 4) сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, а також не допускати ухилення від прийняття рішень та відповідальності за свої дії та рішення;**
- 5) виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;**
- 6) своєчасно і точно виконувати рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження і вказівки керівників;**
- 7) забезпечувати раціональне, ефективне та економне використання матеріальних та фінансових ресурсів міської ради;**
- 8) постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, зокрема за**

освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти, удосконалювати організацію службової діяльності;

9) своєчасно подавати до відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, місця проживання, зняття з військового обліку тощо);

10) дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної мови, підвищеної інтонації, не допускати вчинення мобінгу (цькування), бути доброзичливими та ввічливими, запобігати виникненню конфлікту у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

11) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

12) утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

13) суворо дотримуватись вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

14) не допускати, у тому числі поза службою, дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави або місцевого самоврядування чи негативно вплинути на їх репутацію;

15) дотримуватись офіційно-ділового стилю в одязі, який відповідає загальноприйнятим вимогам пристойності;

16) виконувати також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України;

3.3. Коло повноважень кожного працівника визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво має право:

1) вимагати від працівника дотримання вимог чинного законодавства, положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків і дотримання вимог цих Правил.

4.2. Керівництво зобов'язане:

1) створити необхідні умови праці працівникам усіх категорій шляхом закріплення за ними робочих місць, своєчасного доведення завдань та ознайомлення з умовами їх виконання;

2) забезпечити працівників відповідним обладнанням;

3) забезпечити здорові та безпечні умови праці;

4) створити умови для підвищення кваліфікації, поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

5) виплачувати працівникам міської ради заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць відповідно до умов, визначених Колективним договором.

6) забезпечити дотримання трудової дисципліни у колективі, вживати заходів щодо недопущення вчинення мобінгу (цькування);

7) забезпечити здійснення контролю знань та виконання працівниками інструкцій з техніки безпеки, протипожежної охорони;

8) уважно та чуйно ставитись до запитів та потреб працівників, надавати можливу допомогу у вирішенні побутових та житлових питань;

9) дотримуватись законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

10) не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників міської ради;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.2. Час початку і закінчення роботи передбачається такий:

початок роботи — о 08.00.

закінчення роботи – о 17.00, у п'ятницю – о 16.00.

Тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради надається перерва для відпочинку і харчування в робочі дні з понеділка по четвер з 12.00 до 12.45, у п'ятницю - 12.00 до 13.00.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з робочого місця.

5.4. У разі відсутності на роботі працівник міської ради повідомляє свого безпосереднього керівника, відділ загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи, керуючу справами (секретаря) у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.5. У разі недотримання працівником вимог пункту 5.4. цього розділу складається акт про його відсутність на роботі.

5.6. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я міського голови щодо причин своєї відсутності.

5.7. Облік робочого часу працівників міської ради здійснюється за табелем встановленої форми, який підписується особою, відповідальною за облік робочого часу. В установленний термін табель передається до відділу бухгалтерського обліку та господарського обслуговування для нарахування заробітної плати.

5.8. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

5.9. Працівникам, які мають стаж роботи понад 10 років в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка на 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

5.10. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою за 24 календарні дні. Забороняється ненадання відпустки повної тривалості протягом двох років підряд. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх днів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.11. У разі звільнення виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

5.12. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

5.13. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

5.14. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб.

5.15. Тривалість щорічної відпустки службовців, робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування становить 24 календарних дні, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за 24 календарних дні.

5.16. У випадках, передбачених законодавством, посадова особа місцевого самоврядування може залучатись до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови з компенсацією роботи відповідно до закону.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та інші досягнення в роботі до працівників міської ради застосовуються такі види заохочень:

- 1) збільшення оплати праці (надбавки, доплати);
- 2) преміювання;
- 3) оголошення Подяки міського голови;
- 4) нагородження Почесною грамотою міського голови.

6.2. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо він має найвищий ранг у цій категорії посад не менше двох років. При виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування виплачується матеріальна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітків.

6.3. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.4. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника за його вимогою.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників Виконавчого комітету П'ятихатської міської ради відповідно до Кодексу законів про працю України можуть бути застосовані такі заходи стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- 1) за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- 2) за прогул (у тому числі відсутність на роботі без поважних причин як упродовж усього робочого дня, так і понад три години безперервно або сумарно упродовж робочого дня)
- 3) за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Стосовно порушення посадовою особою місцевого самоврядування трудової дисципліни може бути проведено службове розслідування.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності

працівника на робочому місці через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

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

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

7.8. Під час вибору виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.9. Стягнення оголошується в розпорядженні міського голови, у якому зазначаються мотиви його застосування, про що повідомляється працівникові під розписку.

7.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

При наявності дисциплінарного стягнення або заходів дисциплінарного впливу преміювання працівника не здійснюється.



ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Всі розділи колективного договору	постійно	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету ПЛАХОТНЯ Наталія Олександрівна
2.	Всі розділи колективного договору	постійно	Начальник відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи БОНДАРЕНКО Оксана Валентинівна
3.	Всі розділи колективного договору	постійно	Начальник відділу-головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та господарського обслуговування ОСПЕЛЬНИКОВА Олена Миколаївна
4.	Всі розділи колективного договору	постійно	Начальник відділу правового забезпечення та соціального захисту МІКУЛІЧ Світлана Володимирівна



СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору

Від сторони РОБОТОДАВЦЯ

№	П.І.Б.	Посада (професія)
1.	Ісаєв Гітал Міргасан огли	Міський голова
2.	Криворучка Сергій Миколайович	Перший заступник міського голови
3.	Плахотня Наталія Олександрівна	Керуюча справами (секретар)виконкому
4.	Оспельникова Олена Миколаївна	Начальник відділу- головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та господарського обслуговування
5.	Пивоварчук Наталія Олександрівна	Провідний спеціаліст з земельних питань відділу бухгалтерського обліку та господарського обслуговування

Від РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

№	П.І.Б.	Посада (професія)
1.	БОНДАРЕНКО Оксана Валентинівна	Начальник відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи
2.	ІВАНОВ Вадим Олександрович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
3.	МКУЛПЧ Світлана Володимирівна	Начальник відділу правового забезпечення та соціального захисту
4.	ПАВЛОВА Валентина Миколаївна	Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та господарського обслуговування
5.	АДАБАШ Наталія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань соціального захисту

ПРОТОКОЛ № 1

м. П'ятихатки

05 січня 2023 року

Усього присутніх 78 чол.

1.	Ісаєв Гіалал Міргасан огли	Міський голова
2.	Криворучка Сергій Миколайович	Перший заступник міського голови
3.	Іванов Вадим Олександрович	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
4.	Івашина Олена Юріївна	Секретар ради
5.	Плахотня Наталія Олександрівна	Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету
6.	Шуляк Оксана Анатоліївна	Староста Жовтянського старостинського округу
7.	Шкурко Лілія Олександрівна	Староста Пальмирівського старостинського округу
8.	Маслій Володимир Васильович	Староста Богдано-Надеждівського старостинського округу
9.	Карвацький Анатолій Казимирович	Староста Зорянського старостинського округу
10.	Мікуліч Світлана Володимирівна	Начальник відділу правового забезпечення та соціального захисту
11.	Адабаш Наталія Вікторівна	Головний спеціаліст з питань соціального захисту
12.	Бандур Ольга Володимирівна	Головний спеціаліст - уповноважена особа з питань публічних закупівель
13.	Головко Світлана Станіславівна	Головний спеціаліст - юрист
14.	Плахотня Ольга Володимирівна	Начальник Центру надання адміністративних послуг
15.	Томашенко Юлія Іванівна	Адміністратор
16.	Расулова Інна Петрівна	Адміністратор
17.	Ковальчук Юлія Валеріївна	Адміністратор
18.	Турлюн Тетяна Григорівна	Адміністратор
19.	Кандиба Ольга Володимирівна	Адміністратор
20.	Шапран Ольга Миколаївна	Адміністратор
21.	Назаренко Вікторія Анатоліївна	Адміністратор
22.	Малоок Олена Дмитрівна	Адміністратор
23.	Стець Віталіна Володимирівна	Адміністратор
24.	Негода Наталія Олексіївна	Адміністратор
25.	Бондаренко Оксана Валентинівна	Начальник відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи
26.	Богомаз Ірина Леонідівна	Головний спеціаліст
27.	Лісняк Наталія Олександрівна	Головний спеціаліст
28.	Найко Олександр Володимирович	Головний спеціаліст з питань цифрової трансформації
30.	Овчаренко Юлія Василівна	Начальник Служби у справах дітей
31.	Совенко Альона Анатоліївна	Головний спеціаліст
32.	Страшко Таміла Михайлівна	Головний спеціаліст
33.	Верещагіна Любов Геннадіївна	Начальник відділу економічного розвитку та залучення інвестицій
34.	Жмайло Людмила Григорівна	Головний спеціаліст - економіст
35.	Демянчук Валентин Михайлович	Начальник відділу житлово - комунального господарства, цивільного захисту, співпраці з правоохоронними органами, комунальної власності земельних відносин, містобудування та архітектури
36.	Пивоварчук Наталія Олександрівна	Провідний спеціаліст з земельних питань
37.	Ступаренко Алла Василівна	Головний спеціаліст (з питань комунальної власності)
38.	Кузьменко Ірина Миколаївна	Провідний спеціаліст з земельних питань

39.	Перерва Анатолій Олександрович	Головний спеціаліст – державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель
40.	Євко Микола Володимирович	Головний спеціаліст
41.	Закабула Олена Володимирівна	Провідний спеціаліст з земельних питань
42.	Шестуха Наталія Миколаївна	Провідний спеціаліст з земельних питань
43.	Деркач Наталія Олександрівна	Провідний спеціаліст з земельних питань
44.	Довгай Наталія Володимирівна	Провідний спеціаліст з земельних питань
45.	Чередніченко Олександр Петрович	Головний спеціаліст з цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи та співпраці з правоохоронними органами
46.	Мойсеєнко Ксенія Геннадіївна	Головний спеціаліст (з питань містобудування та архітектури)
47.	Мірошніченко Ірина Миколаївна	Виконуюча обов'язки начальника відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор
48.	Герасимова Ірина Василівна	Державний реєстратор місця проживання та ведення реєстру
49.	Рогач Тетяна Валентинівна	Державний реєстратор
50.	Беліменко Світлана Григорівна	Державний реєстратор
51.	Оспельникова Олена Миколаївна	Начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та господарського обслуговування
52.	Павлова Валентина Миколаївна	Головний спеціаліст - бухгалтер
53.	Чернявська Олена Миколаївна	Головний спеціаліст - бухгалтер
54.	Капінос Марія Олександрівна	Прибиральник службових приміщень
55.	Козинець Ірина Миколаївна	Прибиральник службових приміщень
56.	Деркач Віктор Миколайович	Опалювач (сезон)
57.	Чигрин Володимир Владиленич	Водій
58.	Негода Юрій Григорович	Водій
59.	Мірошніченко Олег Васильович	Водій
60.	Лень Олег Феліксович	Водій
61.	Тихончук Анатолій Миколайович	Водій
62.	Петренко Володимир Миколайович	Водій
63.	Негода Валентина Тимофіївна	Прибиральник службових приміщень
64.	Мойсеєнко Тетяна Петрівна	Прибиральник службових приміщень
65.	Гупалюк Оксана Олександрівна	Прибиральник службових приміщень
66.	Ломовцева Тетяна Олександрівна	Прибиральник службових приміщень
67.	Алексеєнко Людмила Іванівна	Прибиральник службових приміщень
68.	Солонець Тетяна Анатоліївна	Прибиральник службових приміщень
69.	Усольцев Олександр Олександрович	Сторож
70.	Прудніков Микола Олексійович	Сторож
71.	Давидов Юрій Васильович	Сторож
72.	Лозбіньова Валентина Миколаївна	Сторож
73.	Носенко Раїса Володимирівна	Сторож
74.	Рапина Андрій Анатолійович	Сторож
75.	Лубенець Сергій Миколайович	Сторож
76.	Мірошніченко Сергій Юрійович	Сторож
77.	Омельянченко Олексій Андрійович	Сторож
78.	Рогов Олег Михайлович	Сторож

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про обрання голови та ради трудового колективу виконавчого комітету П'ятихатської міської ради
2. Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету П'ятихатської міської ради.
3. Про затвердження колективного договору виконавчого комітету П'ятихатської міської ради на 2023-2025 роки.

1. **СЛУХАЛИ:** ПЛАХОТНЮ Наталію Олександрівну, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету «Про обрання ради трудового колективу», яка запропонувала залишити головою трудового колективу БОНДАРЕНКО Оксану Валентинівну, начальника відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи та обрати членів ради трудового колективу: МІКУЛІЧ Світлану Володимирівну, начальника відділу правового забезпечення та соціального захисту; ІВАНОВА Вадима Олександровича, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; ПАВЛОВУ Валентину Миколаївну, головного спеціаліста – бухгалтера та АДАБАШ Наталію Вікторівну, головного спеціаліста з питань соціального захисту.

2. **ВИСТУПИВ:** ІСАЄВ Гірал Міргасан огли, міський голова, який підтримав надану пропозицію.

ВИРІШИЛИ: Обрати раду трудового колективу у складі: БОНДАРЕНКО Оксани Валентинівни, начальника відділу загальної, організаційної, інформаційної та кадрової роботи, МІКУЛІЧ Світлану Володимирівну, начальника відділу правового забезпечення та соціального захисту; ІВАНОВА Вадима Олександровича, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; ПАЛОВУ Валентину Миколаївну, головного спеціаліста – бухгалтера та АДАБАШ Наталію Вікторівну, головного спеціаліста з питань соціального захисту.

ГОЛОСУВАЛИ : « За » - 73, « Проти » - 0, « Утрималися » - 0. « ВСЬОГО » - 73

2. **СЛУХАЛИ:** голову трудового колективу БОНДАРЕНКО Оксану Валентинівну « Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету П'ятихатської міської ради » та « Про затвердження колективного договору » виконавчого комітету П'ятихатської міської ради на 2023 - 2025 роки, в зв'язку із закінченням дії строку попереднього.

ВИРІШИЛИ: схвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого комітету П'ятихатської міської ради та затвердити колективний договір виконавчого комітету П'ятихатської міської ради на 2023 - 2025 роки.

ГОЛОСУВАЛИ : « За » - 78, « Проти » - 0, « Утрималися » - 0, « ВСЬОГО » - 78

Голова ради трудового колективу



Оксана БОНДАРЕНКО



П'ЯТИХАТСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ПЕРША СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Про початок повноважень П'ятихатського
міського голови VIII скликання

Заслухавши інформацію голови П'ятихатської міської територіальної виборчої комісії Кам'янського району Дніпропетровської області Рапацької Світлани Олексіївни про результати виборів П'ятихатського міського голови Кам'янського району Дніпропетровської області та обрання на посаду П'ятихатського міського голови VIII скликання Ісаєва Гілала Міргасана огли, складену Присягу посадової особи місцевого самоврядування, на підставі частини 6 статті 283 Виборчого кодексу України, частини 1 статті 42 та частини 2 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 10, 11, 14, 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», на підставі підпункту 4 частини 2 розділу II «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», міська рада вирішила:

1. Інформацію голови П'ятихатської міської територіальної виборчої комісії Кам'янського району Дніпропетровської області Рапацької Світлани Олексіївни про результати виборів П'ятихатського міського голови та обрання на посаду П'ятихатського міського голови VIII скликання Ісаєва Гілала Міргасана огли взяти до відома.
2. Заслухавши Присягу посадової особи місцевого самоврядування, складену П'ятихатським міським головою VIII скликання Ісаєвим Гіталом Міргасаном огли, вважати його таким, який вступив на посаду.
3. Присвоїти П'ятихатському міському голові VIII скликання Ісаєву Гіталу Міргасану огли 9-й ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах четвертої категорії посад.

Міський голова



м. П'ятихатки
02 грудня 2020 року
№ 2 – 1/VIII

Гітал ІСАЄВ

