

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та радою трудового колективу
управління житлово-комунального господарства та
інфраструктури Надвірнянської міської ради**

на 2021–2025 роки

**Схвалений на загальних зборах трудового колективу
управління житлово-комунального господарства та
інфраструктури Надвірнянської міської ради**

«04» червня 2021 р., пр. №3

м. Надвірна

2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради (далі — Управління).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено управлінням житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради в особі начальника Гуцька Андрія Дмитровича (далі — Начальник), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Управління, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Госедло Наталії Ярославівни (далі — Уповноважена), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати 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.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

1.3.4. У разі реорганізації Управління Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Управління чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Управління Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Управління та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Управління.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Управління, не повинні погіршувати становище працівників

порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Управління порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є Додаток 1.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.5.4. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Управління згідно протоколу від 05 серпня 2021 року №3 та набуває чинності з дня підписання.

1.6.5. Начальник і Уповноважена після схвалення Договору підписують його в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 768).

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після реєстрації у відповідних органах і не пізніше, як через два тижні після реєстрації доводить його зміст до всіх працюючих.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Управління з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Зобов'язання Управління:

- визнавати Раду трудового колективу Управління, що представляє законні інтереси та повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань;
- скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в апараті Управління (заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки тощо);
- інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці, структурі установи і скорочення чисельності чи штату працівників за три місяці, погоджувати з Радою трудового колективу персональний склад звільнювальних;
- створити безпечні умови праці для працівників Управління;

- надавати працівникам Управління можливість для навчання і підвищення кваліфікації у вищих навчальних закладах;
- забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

- сприяти діяльності Управління у досягненні позитивних результатів роботи;
- контролювати дотримання Управлінням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку;
- захищати законні права та інтереси трудового колективу при розгляді трудових суперечок;
- здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів про розміри мінімальної заробітної плати, компенсаційних виплат сім'ям з дітьми та своєчасним індексуванням доходів працівників згідно з чинним законодавством України;
- здійснювати контроль за використанням фонду охорони праці, нарахування розміру відшкодування збитків, заподіяних працівникові, виконанням угод з питань охорони праці, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок;
- перевіряти умови праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення;
- не допускати з власної ініціативи колективних трудових спорів (конфліктів) з Управлінням з питань, внесених до цієї угоди, за умови їх виконання;
- всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (стаття 17-18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.3. Зобов'язання трудового колективу:

- добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки;
- не допускати проступків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування і державну установу;
- нести персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків;
- виконувати і не порушувати правила внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також вимог з охорони праці та санітарії;
- постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;
- утримувати в порядку своє робоче місце і бережно відноситись до майна управління.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ГАРАНТІЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Управління зобов'язується :

- здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України;

- прийом на роботу працівників здійснювати після відповідної перевірки, наявності відповідної освіти та кваліфікації на підставі проведеного конкурсу відповідно до законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування;
- при проведенні реорганізації, ліквідації структурних підрозділів, скорочення штату згідно ст.49-2 КЗпП України, не менш ніж за два місяці попереджати працівників про наступне звільнення та водночас з попередженням про звільнення пропонувати іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю та вакантних посад, працівник звільняється з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України;
- при вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України).

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1. сімейним особам, при наявності двох і більше утриманців;
 1. особам, в сім'ї яких не має інших працівників із самостійним заробітком;
 2. працівникам з більшим трудовим стажем;
 3. працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи.
- трудові відносини між Управлінням та працівниками оформляти наказом.
 - трудовий договір (контрактна форма трудового договору) між Управлінням та працівниками застосовується у випадках, чітко визначених законодавством України.
 - не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах на умовах трудового договору.
 - не звільняти з роботи з ініціативи Управління жодного працівника без достатніх підстав і обов'язкового попереднього погодження з Радою трудового колективу.
 - забезпечити норму тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень (в окремих випадках іншу встановлену чинним законодавством гарантію). Надурочні роботи застосовуються лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, лише за погодженням з Радою, з наданням іншого дня для відпочинку.
 - вихідні дні надаються у суботу та неділю.
 - напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.
 - у разі необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснити персональне повідомлення працівників та в письмовій формі повідомити службу зайнятості, не пізніше ніж за 2 місяці.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

- не допускати звільнення жінок, які мають дітей віком до 3 років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), вагітних жінок – за ініціативою Управління.
- давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах на підставі даних служби зайнятості.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Управління забезпечує дотримання законодавства про працю, положень діючого колективного договору щодо оплати праці працівників Управління.
- 4.2. Оплата праці проводиться із суворим дотриманням Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови 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». Додаток №1 (Положення про оплату праці).
- 4.3. Оплата праці всіх категорій працюючих проводиться Управлінням згідно з посадовими окладами затвердженими штатним розписом. При обчисленні середньої заробітної плати (в т.ч. премії, доплати, надбавки) у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до законодавчих нормативних актів, виплати коригуються на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів.
- 4.4. Управління зобов'язане:
- ознайомлювати кожного новоприйнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2) і Колективним договором.
 - знайомити всіх працівників під розписку з наказами про прийом на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - забезпечити безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати і утримань з неї.
- 4.5. Управління проводить виплату заробітної плати, при наявності фінансування, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- 4.6. Встановити гарантовані розміри посадових окладів керівників відділів, спеціалістів усіх категорій згідно зі штатним розписом, виходячи із співвідношень в оплаті праці між категоріями спеціалістів.
- 4.7. При виплаті заробітної плати головний бухгалтер надає працівникові повну інформацію щодо її нарахування та утримань.
- 4.8. Начальник за погодженням із Радою трудового колективу у межах встановленого фонду оплати праці встановлює:
- а) надбавку за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи заступнику начальника фінансового управління, керівникам структурних підрозділів, спеціалістам і службовцям до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

б) доплати спеціалістам і службовцям за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці в зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку чи і 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.

4.9. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

4.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду оплати праці.

4.11. Преміювання та встановлення надбавок Начальнику здійснюється відповідно до розпорядження голови Надвірнянської міської ради.

4.12. Управління здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Додаток №3 (Положення про преміювання).

V. СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНИЙ РОЗВИТОК

5.1. При наявності коштів Управління за погодженням з Радою трудового колективу здійснює заходи соціального захисту працівників шляхом надання грошової допомоги в зв'язку із сімейними обставинами (одруження, народження дитини, поховання тощо) в розмірі, встановленому чинним законодавством України.

5.2. У випадках одруження, народження дитини (чоловікові), смерті близьких родичів працівникам встановлюються вільні від роботи 2 (два) календарні дні із збереженням заробітної плати.

5.3. В день народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

5.4. Встановлюється вільний від роботи день 1 вересня та день останнього дзвоника для батьків, які мають дітей, що навчаються в 1-4 класах та у випускних класах із збереженням заробітної плати.

5.5. Напередодні Різдва та Великодня для жінок Управління тривалість робочого дня скорочується до обіду, при цьому оплата праці здійснюється згідно штатного розпису.

VI. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

6.3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників управління згідно Переліку посад (професій), для яких встановлюють ненормований робочий

день і конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток 4).

6.4. Управління гарантує працівникам відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати.

6.5. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 30 календарних днів для посадових осіб місцевого самоврядування. Додаток №5 (Графік щорічних відпусток).

Працівникам управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та 7 календарних днів - додаткова відпустка за ненормований робочий день.

6.6. Основна щорічна відпустка за проханням працівника може бути поділеною на частини, при умові, що основна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.7. Працівникам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів на рік, 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-ти календарних днів.

6.8. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або з інших причин може надаватись працівнику за його заявою на термін не більше 15 календарних днів на рік у відповідності до ст.26 Закону України «Про відпустки».

6.9. 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.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Начальник та Уповноважена підтверджують, що з метою підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям при вирішенні всіх проблем сторони керуються нормами чинного законодавства з питань охорони праці і вважають, що встановлені законодавчі пільги та компенсації є обов'язковими для виконання. Додаток №6 (Комплексні заходи).

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Начальником, працівниками Управління і Радою трудового колективу.

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

8.3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби, тільки з взаємодією сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства питань, що є предметом колективного договору.

8.4. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують процедуру, передбачену ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі, після проведення переговорів.

8.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали. Начальник і Уповноважена в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу на тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів колективу.

8.7. Даний колективний договір укладений терміном на 5 (п'ять) років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

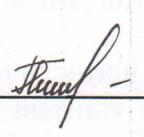
**Начальник управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради**


_____ А.Д. Гуцько
« 04 » 06 2021р.



Від сторони трудового колективу:

**Голова Ради трудового колективу
управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради**


_____ Н.Я. Госедло
« 04 » 06 2021р.

Додаток 1

до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Начальник управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради**

А.Д. Гуцько

2021р.

04.10.2021

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ІНФРАСТРУКТУРИ НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. Загальні положення

1. Положення про оплату праці працівників управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», колективного договору, з метою заохочення працівників управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради (далі – управління) за ініціативність в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників управління.

3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків на організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління на поточний рік.

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

5. Преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці.

ІІ. Оплата праці

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

3. Розміри посадових окладів керівникам, спеціалістам та службовцям встановлюються за схемами посадових окладів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3. Посадові оклади окремим працівникам встановлюються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери».

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

III. Преміювання

1. Фонд преміювання працівників управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3. Преміювання працівників управління та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням начальника управління.

4. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням всіх видів надбавок та доплат.

5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я,

7. Працівники, яким було винесено догану, позбавляються поточної місячної премії повністю за місяць, в якому було винесено догану.

8. Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання в строк наказів та доручень начальника управління;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог посадової інструкції;
- запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи;
- прогули;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани;
- відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення, передбачені внутрішніми правилами установи.

9. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- якісна та сумлінна праця;
- бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- ініціативна та результативна праця;
- виконання правил внутрішнього розпорядку;
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи та інші.

IV. Встановлення надбавок та доплат

1. Згідно з наказом начальника управління щомісячно встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівникам управління у розмірі не більше як 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за стаж служби в органах місцевого самоврядування.

2. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється начальнику управління на фінансовий рік за розпорядженням міського голови.

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

5. Надбавка за вислугу років в органах місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування визначена постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

6. Працівникам управління встановлюється надбавка за ранг у розмірах, визначених Додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

V. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Матеріальні допомоги працівникам управління виплачуються в межах затверджених видатків на оплату праці.

2. Згідно з наказом начальника управління працівникам управління надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

3. При наданні щорічної відпустки (частини щорічної відпустки будь-якої тривалості) працівникам управління виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника та окремим працівникам у розмірі посадового окладу.

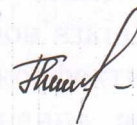
4. Начальнику управління надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення за розпорядженням міського голови.

VI. Прикінцеві положення

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

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

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та виконання договорів і
закупівель, головний бухгалтер**



Н.Я. Госедло

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протокол загальних зборів
трудового колективу управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради
04.06.2021 № 3

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
управління житлово-комунального господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради

I. Загальні положення.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління(далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників управління, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.
3. Правила є обов'язковими для всіх працівників управління.
4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із загальними зборами трудового колективу управління.
5. Правила доводяться до відома працівників управління.
6. Трудова дисципліна в управлінні ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників
управління.

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників управління здійснюються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої - сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється згідно з наказом начальника управління.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі начальника управління. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

3. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

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

4. При прийнятті на роботу кандидат подає до організаційного відділу міської ради:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою № П-2 ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою № 3206-VI, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ щодо перебування на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості про його партійну і

національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

6. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника в роботі, що йому доручається виконувати. При прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

Умови про випробування зазначаються в наказі начальника управління.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

7. В наказі про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

8. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

9. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (підрозписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо.

10. Кожному працівнику, який до прийняття на роботу до управління не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у начальника управління.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

11. Припинення трудових відносин між управлінням та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

12. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

13. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, повернути або передати всі службові документи особі, яка визначена керівником.

14. У день звільнення начальник управління зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу начальника управління та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників управління.

Основними обов'язками працівників управління є:

- дотримання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно – правових актів, положення про управління;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, наказів начальника управління;
- ініціатива у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, які можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- дотримання високої культури спілкування;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- своєчасне (з 8.00 до 8.10 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності – начальника управління;
- недопущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього керівника, начальника управління;
- погодження в установлений законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім керівником, начальником управління;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

IV. Основні обов'язки начальника управління.

Начальник управління зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

V. Робочий час та його використання.

1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

2. Для працівників фінансового управління Надвірнянської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. Початок і закінчення роботи працівників управління та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

Початок робочого дня	8 год. 00 хв. (Понеділок – П'ятниця)
----------------------	--------------------------------------

Перерва на обід	12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв. (Понеділок – П'ятниця)
-----------------	--

Закінчення	
------------	--

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель.

Табель складається до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, відпусток, листків непрацездатності.

Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючим встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику начальником відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель, головним бухгалтером управління.

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

Стаж служби в органах місцевого самоврядування (років)

10 11 12 13 14 15 років і більше

Кількість календарних днів додаткової відпустки

5 7 9 11 13 15

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особи 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 надавати відпустку, загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

7. Згідно з наказом начальника управління працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується начальником управління і доводиться до відома всіх працівників.

9. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати. Зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

VI. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення.

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників управління застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Почесними грамотами міської ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується наказом начальника управління, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чиненого невиконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення працівником обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування,

тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається начальнику управління на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. До працівників, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння чергового рангу.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більш трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою уповноваженим представником трудового колективу управління.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється наказом начальника управління, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

13. Якщо протягом _____ року _____ з _____ дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи начальника управління або безпосереднього керівника.

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

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

VIII. Прикінцеві положення.

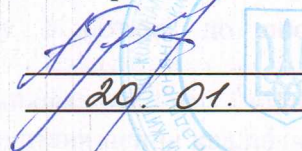
1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників управління.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток 3
до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Начальник управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради**


20. 01. А.Д. Гуцько
2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ, НАДБАВКИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ

Положення «Про порядок преміювання, надбавки та надання матеріальної допомоги працівникам управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків» із змінами та доповненнями.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників управління, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників управління.

I. Загальні положення.

1. Преміювання працівників управління здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначене Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями або функціональними обов'язками, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку згідно з наказом начальника управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Порядок визначення фонду преміювання.

1. Фонд преміювання працівників управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.
2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

III. Показники преміювання і розмір премії.

1. Преміювання працівників управління та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням начальника управління.
 2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням всіх видів надбавок та доплат.
 3. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.
 4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я,
 5. Працівники, яким було винесено догану, позбавляються поточної місячної премії повністю за місяць, в якому було винесено догану.
 6. Показники зниження або позбавлення премії за:
 - невиконання в строк наказів та доручень начальника управління;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - порушення вимог посадової інструкції;
 - запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи;
 - прогули;
 - порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани;
 - відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення, передбачені внутрішніми правилами установи.
- Показники додаткового збільшення розміру премії за:
- якісна та сумлінна праця;
 - бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
 - ініціативна та результативна праця;
 - виконання правил внутрішнього розпорядку;
 - досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи та інші.

IV. Порядок преміювання.

1. Головний бухгалтер управління щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд начальнику управління.
2. Встановлення або позбавлення премії працівникам управління зазначаються в наказі начальника управління про преміювання.
3. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.
4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

V. Надбавки.

1. Згідно з наказом начальника управління щомісячно встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівникам управління у розмірі не більше як 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за

ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за стаж служби в органах місцевого самоврядування.

2. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється начальнику управління на фінансовий рік за розпорядженням міського голови.

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

5. Надбавка за вислугу років в органах місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування визначена постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

6. Працівникам управління встановлюється надбавка за ранг у розмірах, визначених Додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

VI. Матеріальні допомоги.

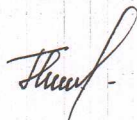
1. Матеріальні допомоги працівникам управління виплачуються в межах затверджених видатків на оплату праці.

2. Згідно з наказом начальника управління працівникам управління надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

3. При наданні щорічної відпустки (частини щорічної відпустки будь-якої тривалості) працівникам управління виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати працівника та окремим працівникам у розмірі посадового окладу.

4. Начальнику управління надається матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення за розпорядженням міського голови.

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та виконання договорів і
закупівель, головний бухгалтер**

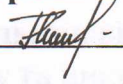


Н.Я. Госедло

Додаток 4
до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального
господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

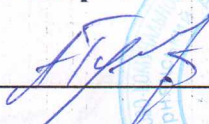
ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового
колективу управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради

 Н.Я. Госедло
« 04 » 06 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради

 А.Д. Гуцько
« 04 » 06 2021р.

ПЕРЕЛІК

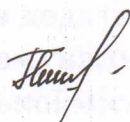
посад працівників управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури Надвірнянської міської
ради з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка

№п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Провідний інженер з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ	7 днів
2.	Інженер-проектувальник відділу будівництва та енергозбереження	7 днів
3.	Спеціаліст-енергоменеджер відділу будівництва та енергозбереження	7 днів

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та виконання договорів і
закупівель, головний бухгалтер



Н.Я. Госедло

Додаток 5
до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального
господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління житлово-комунального
господарства та інфраструктури Надвірнянської
міської ради

 **А.Д. Гуцько**

« 28 » 04 2021 року

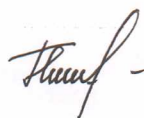
ГРАФІК

**надання щорічних основних та додаткових відпусток
працівникам управління житлово-комунального господарства та
інфраструктури Надвірнянської міської ради
на 2021 рік**

Прізвище, ім'я, по батькові (посада)	Стаж державної служби станом на дату прийняття	Період	Тривалість відпустки			Період Відпу- стки
			Основ на	Додаткова за стаж роботи	Додаткова (ст.19)	
Уніят Василь Степанович (начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ)		15.03.2021 14.03.2022	30 дн.	15 дн. (2021р.)	-	вересень
Качала Олег Володимирович (начальник відділу будівництва та енергозбереження)		02.02.2021 01.02.2022	30 дн.	-	-	серпень
Лавришин Любов Михайлівна (провідний спеціаліст відділу житлово- комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ)		01.05.2021 30.04.2022	30 дн.	15 дн. (2021р.)	-	листо- пад

Кузюк Василь Юрійович (провідний інженер з благоустрою відділу житлово- комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ)		02.03.2021 01.03.2022	31 дн.	-	-	вересень
Семчук Юрій Юрійович (інженер- проектувальник відділу будівництва та енергозбереження)		10.03.2021 09.03.2022	31 дн.	-	-	вересень
Дричак Леся Іванівна (провідний інженер з благоустрою відділу житлово- комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ)		20.04.2021 19.04.2022	31 дн.	-	-	серпень
Госедло Наталія Ярославівна (начальник відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів та закупівель, головний бухгалтер)		10.03.2021 09.03.2022	30 дн.	-	-	вересень
Дунець Наталія Володимирівна (провідний спеціаліст, фахівець з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель)		01.04.2021 31.03.2022	30 дн.	-	-	жовтень

**Начальник відділу бухгалтерського
обліку та виконання договорів і
закупівель, головний бухгалтер**



Н.Я. Госедло

Додаток 6
до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник управління
житлово-комунального
господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради


04.06.2021р. А.Д. Гуцько

**Комплексні заходи з охорони праці управління
житлово-комунального господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт тис.грн	Строк виконання	Відповідальні виконавці
1.	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці		0,00	2021 -2022 р.р	Кузюк В.Ю.
2.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оснащення кабінетів	Посилення контролю за умовами праці	0,00	2021 -2022 р.р	Кузюк В.Ю.
3.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, відвідування лекцій, організація семінарів, та консультацій з зазначених питань	Збільшення знань щодо охорони праці	0,00	2021 -2022 р.р	Кузюк В.Ю.
4.	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) медичного огляду працівників	Контроль за здоров'ям працівників	0,00	2021 -2022 р.р	Кузюк В.Ю.

Провідний інженер з благоустрою
відділу житлово-комунального
господарства, благоустрою,
охорони довкілля та співпраці з ОСББ

 В.Ю. Кузюк

Додаток 7
до Колективного договору
між адміністрацією та радою
трудового колективу управління
житлово-комунального
господарства
та інфраструктури Надвірнянської
міської ради на 2021 – 2025 роки

ВИТЯГ
із протоколу №3
загальних зборів трудового колективу
управління житлово-комунального господарства та інфраструктури
Надвірнянської міської ради

04 червня 2021 р.

м. Надвірна

Присутні : працівники управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради 11 (одинадцять) чоловік, а саме:

- Гуцько Андрій Дмитрович – начальник управління;
- Качала Олег Володимирович - заступник начальника управління, начальник відділу будівництва та енергозбереження;
- Госедло Наталія Ярославівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель, головний бухгалтер;
- Уніят Василь Степанович - начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ;
- Дунець Наталія Володимирівна - провідний спеціаліст, фахівець з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель;
- Патроняк Олександра Михайлівна - провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель;
- Лавришин Любов Михайлівна - провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ;
- Климковецька Марія Іванівна - провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ;
- Дричак Леся Іванівна - провідний інженер з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ;
- Кузюк Василь Юрійович - провідний інженер з благоустрою відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ;
- Семчук Юрій Юрійович - інженер-проектувальник відділу будівництва та енергозбереження.

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради.
3. Затвердження Положення про порядок преміювання, надбавки та надання матеріальної допомоги працівникам управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Госедло Н. Я. – голову Ради трудового колективу, яка запропонувала схвалити Колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради.
Відбулося обговорення даного питання.

Голосували при відкритому голосуванні:

«ЗА» – одинадцять голосів;
«ПРОТИ» - немає;
«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

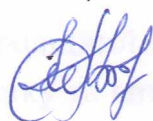
1. Затвердити Колективний договір управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради.

Голова зборів



Наталія Госедло

Секретар зборів



Марія Климковецька



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ІНФРАСТРУКТУРИ

НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

78405, Івано-Франківська область, м.Надвірна, вул.Гетьмана Мазепи, 29 тел.(03475)2-23-05,
E-mail: ugkhi_nadvirna@ukr.net, код ЄДРПОУ 44013710

НАКАЗ

10 травня 2021

м. Надвірна

№10

Про створення робочої комісії

З метою підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради на 2021– 2025 роки

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію для розробки проекту колективного договору у складі:

1.1. Від адміністрації:

1. Гуцько Андрій Дмитрович – начальник управління;
2. Качала Олег Володимирович - заступник начальника управління, начальник відділу будівництва та енергозбереження;
3. Уніят Василь Степанович - начальник відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ.

1.2. Від трудового колективу:

1. Госедло Наталія Ярославівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель, головний бухгалтер;
2. Дунець Наталія Володимирівна - провідний спеціаліст, фахівець з публічних закупівель відділу бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель;
3. Лавришин Любов Михайлівна - провідний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ.

2. Робочій комісії до 04 червня 2021 року розробити та винести на обговорення проект колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради на 2021–2025 роки.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Андрій Гуцько