

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
управління з питань надзвичайних ситуацій  
та цивільного захисту населення  
Новокаховської міської ради**

**на 2021 – 2023 роки**

**Нова Каховка  
2021**

**НАПИС**  
**про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
управління з питань надзвичайних ситуацій  
та цивільного захисту населення  
Новокаховської міської ради**

Реєстраційний номер 3 від "19"  
січня 2021 року

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
**РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

---

---

---

---

**КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**  
**Міський голова**



*В. Коваленко*  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Володимир КОВАЛЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСВН



A handwritten signature in black ink, appearing to read "O.M. Stoyanchuk", is written over the right side of the official seal.

О.М.Стоянчук

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного**  
**захисту населення Новокаховської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір ( далі - договір) укладений в управлінні з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Новокаховської міської ради (далі – управління) з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Цей договір укладений адміністрацією управління в особі начальника *Бараніченка Олександра Івановича* з однієї сторони і уповноваженим представником трудового колективу в особі *Ішук Ельвіри Олексіївни* від імені колективу посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників управління ( далі - колектив чи працівники) з другої сторони і прийнятий на загальних зборах трудового колективу управління (протокол №1 від 14 січня 2021 року – додаток 1).

Уповноважений представник трудового колективу вільно обраний на загальних зборах працівників управління (протокол від 30.12.2020 № 1) для здійснення повноважень та виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативних законодавчих актів.

1.4. Договір укладений на добровільних засадах щодо прийнятих сторонами зобов'язань з урахуванням реальних можливостей управління, яке повністю утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін цього договору щодо створення умов підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. 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 чинного законодавства.

1.7. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників управління. 1.8. Договір укладено на 2021-2023 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть (уточнять) чинний.

Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування управління чи уповноважених представників, від імені яких його укладено, а у випадку реорганізації управління - він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Договір може бути розірвано кожною із сторін за умови дотримання трьохмісячного терміну розгляду претензії, протягом якого повинні бути проведені переговори по його оновленню. У разі недосягнення згоди - розбіжності, що виникають, вирішуються відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та чинного законодавства.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін з ухваленням їх на загальних зборах колективу і підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.11.Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу подають 2 екземпляра колективного договору на повідомну реєстрацію протягом 7 днів з дня підписання його сторонами.

1.12.Адміністрація зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору ознайомити з ним всіх працівників.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЗАЙНЯТОСТІ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

2.1. При прийнятті на роботу працівник в обов'язковому порядку ознайомлюється з правами та обов'язками, наявними умовами праці; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою чи робочою інструкцією, колективним договором та іншими нормативними документами; проходить необхідні інструктажі з питань охорони праці (техніки безпеки), санітарії і протипожежної безпеки та забезпечується необхідними для роботи засобами. При цьому, адміністрація зобов'язана вимагати від працівника виконання лише тих функціональних обов'язків, які передбачені у посадовій (робочій) інструкції. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків з оплатою праці у разі виконання такої роботи відповідно до чинного законодавства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки чергування затверджуються адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.2. У разі прийняття на роботу можуть встановлюватись випробувальні терміни для:

- *посадових осіб місцевого самоврядування* - за визначенням конкурсної комісії міської ради;

- *службовців* - не більше 2-х місяців;

- *робітників* - один місяць.

При цьому:

- умова про випробування вноситься в наказ про прийняття на роботу, з яким працівник ознайомлюється під розпис до початку роботи;

- у період випробування на працівника поширюється законодавство про працю;

- у разі відсутності працівника на роботі у період випробування з поважної причини, письмово підтвердженої, термін випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутнім.

2.3. При прийнятті на роботу (в період роботи) з працівником може бути укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

2.4. Праця позаштатних працівників в управлінні не використовується.

2.5. Відрядження для працівників є обов'язковим незалежно від їх бажання, за виключенням випадків - письмово підтверджених поважних причин. При цьому:

- відрядженням вважається поїздка працівника (за наказом) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи;

- вважати відрядженням поїздку водія та працівника на службовому автотранспорті до іншого населеного пункту з метою забезпечення перевезення вантажу (документів, засобів, обладнання, приладів тощо) та його супроводження без відшкодування їм вартості проїзду.

2.6. В управлінні встановлюються конкретні умови праці для окремих категорій працівників, а саме для:

- *відповідальних чергових та сторожів* – робота із запровадженням підсумкового обліку робочого часу, при цьому обліковим періодом визнано рік;

- *прибиральника службових приміщень* - з використанням дезінфекційних засобів в роботі на 0,5 місячного окладу. Норма прибирання приміщення - до 400 м<sup>2</sup> з дотриманням правил санітарії й гігієни в приміщенні, де прибирає. Виходячи з норми прибирання приміщень, прибиральник утримує належний стан входу, відмостки будівлі, бордюрів клумб, доглядає за закріпленою територією та насадженнями біля управління, збирає сміття і відходи та відносить їх у відповідне місце.

- **водія легкового автомобіля** - професія з особливим характером праці, на яку застосовується ненормований робочий день ; робота не є надурочною. Щорічно підлягає обов'язковому медичному (попередньому, періодичному) і профілактичному наркологічному оглядам. У зв'язку з відсутністю в штатному розписі робітника-ремонтника (працівника, що обслуговує автомобіль) водій виконує роботи з ремонту і технічного обслуговування автомобіля у свій робочий час. У разі оформленого простою (будь з чієї вини) водій за вказівкою начальника тимчасово виконує іншу роботу в управлінні.

2.7. Працівники можуть залучатись на роботу у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.8. Трудова дисципліна включає сумлінне виконання працівником усього комплексу трудових обов'язків, покладених на нього законодавством про працю, іншими актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією, колективним і трудовим договором; дотримання встановленого режиму роботи та норм поведінки (етики), правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, санітарії; утримання свого робочого місця в порядку і чистоті; бережливе ставлення до майна управління.

2.9. До порушень трудової дисципліни відносяться:

- перевищення працівником своїх повноважень;
- порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- вчинок, який порочить посадову особу чи іншого працівника або дискредитує орган, в якому вони працюють.

Порушення трудової дисципліни працівником є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності із застосуванням лише одного із заходів - догани або звільнення.

До посадових осіб місцевого самоврядування може застосовуватись попередження про неповну службову відповідальність або затримання до одного року в присвоєнні чергового рангу.

У разі винесення одного із дисциплінарних стягнень матеріальні заохочення (премії, надбавки за високі досягнення у праці) до працівника не застосовуються протягом одного кварталу (3-х місяців).

2.10. Порушник трудової дисципліни подає письмове пояснення. У разі відмови його подати – адміністрація складає (за підписом трьох осіб) підтвердження відмови працівника надати пояснення про причину порушення трудової дисципліни, після чого застосовує дисциплінарне стягнення.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням попередивши про це начальника управління письмово за два тижні. У разі досягнення згоди сторін звільнення можливе і без двохтижневого відпрацювання. У разі наявності в заяві про звільнення з

роботи поважної причини, визначеної законодавством, і терміну звільнення трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства з попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі:

- прогулу (у т.ч. відсутність на роботі більш як три години впродовж робочого дня) без поважних причин;

- змін в організації діяльності і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація зобов'язана надати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї - останній працевлаштовується самостійно;

- виявлення невідповідності обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

2.13. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні.

#### 2.14. *Адміністрація зобов'язується:*

- забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

- забезпечити ефективну діяльність управління, розвиток і зміцнення його матеріально-технічної бази, виходячи з фактичних обсягів фінансування;

- дотримуватися КЗпП України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших нормативно-правових та розпорядчих актів щодо правового, трудового та соціального захисту працівників;

- добирати працівників без будь-яких вимог дискримінаційного характеру, забезпечуючи рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері діяльності управління;

- забезпечувати та створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та службовців у відповідних учбових закладах (курсах) за рахунок коштів управління; а також шляхом самоосвіти. Подавати заявку на їх навчання та підвищення кваліфікації до кадрової служби виконавчого комітету. Сприяти просуванню їх по службі (якщо таке просування можливе) за результатами стажування;

- здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством;



- забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових, при чому про введення нових норм чи зміну чинних, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження;

- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством;

- створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна;

- організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста;

- надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування;

- зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

#### **2.15. Трудовий колектив зобов'язується:**

- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна управління, матеріальних та інших цінностей, переданих для зберігання чи наявних у користуванні, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;

- нести персональну відповідальність за виконання службових (робочих) обов'язків;

- доводити до адміністрації причини та умови, що перешкоджають чи ускладнюють нормальний хід роботи, вимагати їх усунення;

- приймати участь у службових нарадах, засіданнях, навчаннях, загальних зборах трудового колективу та інших заходах, що організуються керівництвом чи уповноваженим представником трудового колективу;

- поводити себе гідно, не допускати ганебних проступків. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.

#### **2.16. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

- сприяти зміцненню дисципліни в колективі управління, підвищенню продуктивності праці;

- проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних та інших цінностей, збереження майна;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;
- контролювати виконання адміністрацією законодавства про працю та інших нормативно – правових актів в частині трудового, правового та соціального захисту працівників, а також цього договору;
- сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Регулювання робочого часу здійснюється нормативно-правовими актами у сфері праці, розпорядженнями міського голови, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), наказами по управлінню, цим договором.

3.2. Норма тривалості робочого часу *в управлінні* на кожний рік розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при тривалості робочого часу 8 годин на добу.

У разі, коли загальний вихідний день збігається з днем державного і релігійного свята, робота у який не провадиться вихідний день переноситься на наступний після свята день (крім - відповідальних чергових).

Тривалість робочого часу в дні, які безпосередньо передують дню державного і релігійного свята:

- *для працівників з п'ятиденним робочим тижнем* скорочується на одну годину;
- *для відповідальних чергових, сторожів* виконання роботи в цю годину зараховується як понад встановлену тривалість робочого часу у такий день.

3.3. *Для відповідальних чергових* тривалість зміни становить 22 години на добу. Вихідні дні можуть припадати у різні дні тижня згідно з графіком чергування.

3.4. *Для сторожів* тривалість зміни становить 11 годин на добу. Вихідні дні можуть припадати у різні дні тижня згідно з графіком чергування. Для приведення відпрацьованих годин відповідальними черговими, сторожами до нормальної тривалості робочого часу, в т.ч. у разі відсутності одного і більше відповідальних чергових, сторожів може встановлюватися (за окремим наказом начальника управління) інша тривалість чергувань та перерв для відпочинку і харчування.

3.4. *Для прибиральника службових приміщень, двірника* встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю при тривалості робочого часу 4 години на добу.

3.5. *Для водія легкового автомобіля* встановлюється робота на умовах ненормованого робочого часу. При цьому:

- облік роботи понад норму робочого часу не ведеться;
- час обігріву водія узимку входить до складу його робочого часу;

- час простою водія відмічає бухгалтерія з веденням листків обліку простоїв встановленої форми;

- після прийняття на роботу водій може направлятися до служби безпеки дорожнього руху для проходження відповідних інструктажів, а в разі необхідності - і спеціальної підготовки.

**3.6. Робота при неповному робочому часі** для працівників управління може встановлюватися за згодою сторін відповідно до чинного законодавства.

3.7. Виконана працівниками робота відображається в таблиці обліку робочого часу, який складається щомісячно відповідальною особою за ведення кадрової роботи в управлінні.

**3.8. Адміністрація зобов'язується:**

- вести облік понаднормових годин роботи;

- підвищувати роль матеріального і морального стимулювання праці, оцінюючи результати особистого внеску кожного працівника за місяць, квартал, рік;

- узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в управлінні, для окремих категорій або працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження;

- встановлювати для інвалідів, вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу;

- дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні;

- проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу уповноваженого представника трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

**3.9. Трудовий колектив зобов'язується:**

- дотримуватися режиму робочого часу; не залишати робоче місце без отримання на це дозволу адміністрації;

- посадові особи місцевого самоврядування з метою досягнення більш високої інтенсивності (ефективності) праці - складати плани роботи на рік;

- негайно повідомляти адміністрацію про початок простою не з вини працівника, тимчасову непрацездатність або інші причини, які перешкоджають явці на роботу.

**3.10. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

- представляти інтереси працівників в області надання їм часу відпочинку та дотримання адміністрацією режиму, тривалості та норми робочого часу;

- задіювати колектив через загальні збори трудового колективу в роботі по виявленню причин та аналізу втрат робочого часу (запізнення, відсутність на роботі без поважних причин, прогули і т.ін.);

- надавати допомогу адміністрації в організації робочого часу, скороченні його втрат з вини працівників;

- 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.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників проводиться у межах бюджетних асигнувань, затверджених для управління на відповідний рік згідно штатного розпису управління (додатки 3, 4).

4.2. **Структура та склад фонду оплати праці** (можуть змінюватися відповідно до новоприйнятих нормативно-правових актів чи внесених до них змін) складаються відповідно до займаних посад та робочих місць з:

а) **основної** заробітної плати (винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці - норми часу, посадових (робочих) обов'язків, обслуговування):

- посадових (місячних) окладів;

- надбавок і доплат за відпрацьований час у розмірах, встановлених чинним законодавством за: ранг, вислугу років, класність, ненормований робочий день, використання дезінфекційних засобів в роботі, понаднормові та нічні години, роботу у державні і релігійні святкові дні, робота в яких не провадиться;

б) **додаткової** заробітної плати (винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і за особливі умови праці – додаток 5):

- надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи;

- премії;

в) інших **заохочувальних та компенсаційних** виплат, які проводяться за установленими законодавчими актами та включаються до фонду оплати праці, а також виплачуються за рахунок економії коштів на оплату праці (додаток 5), а саме:

- премії до державних і професійних свят та ювілейних дат;

- допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки.

4.3. Надається першочерговість в оплаті праці працівників. Решта платежів - після виконання зобов'язань по оплаті праці.

У разі виникнення заборгованості із заробітної плати адміністрація складає та погоджує з уповноваженим представником трудового колективу

графік погашення заборгованості із заробітної плати із зазначенням термінів її погашення.

4.4. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше від семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, в наступні числа місяця:

- аванс - 14 - 16;
- решта нарахованої заробітної плати - 28 - 30, за лютий - 26 - 28.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, днем державного чи релігійного свята, робота в яких не провадиться, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років, за високі досягнення у праці та інших обов'язкових доплат. За письмовою чи усною заявою працівника йому може надаватися аванс в дещо більшому розмірі (не більше 80% від заробітної плати у відповідному місяці).

4.5. Щомісяця при кожній виплаті заробітної плати працівникам надаються розрахункові листки щодо нарахованої заробітної плати, утриманих внесків та суми заробітної плати, що належить до виплати.

4.6. Підставою для відмови працівникові у виплаті матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, крім тієї, що виплачується робітникам до відпустки, є:

- непередбачення в кошторисі доходів і видатків коштів на виплату матеріальної допомоги;
- відсутність економії фонду оплати праці; з її появою - допомога виплачується в порядку подання заяв у розмірі, обрахованому для задоволення всіх наявних заяв; в першу чергу - на термінове лікування, поховання.

4.7. Оплата праці *за контрактом* устанавлюється угодою сторін, але не більше розміру оплати праці за посадою (робочим місцем), що буде обійматися; надбавки, доплати, премії - згідно чинного законодавства та положення про преміювання.

4.8. Оплата праці *за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника* здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.9 Оплата праці *за час простою*:

- не з вини працівника, якщо працівник попередив адміністрацію чи уповноважений нею орган про початок простою – здійснюється у розмірі 2/3 посадового (місячного) окладу - протягом першого місяця; починаючи з другого місяця – у розмірі повного посадового (місячного) окладу без будь-яких надбавок, доплат і премій;

- з вини працівника - не проводиться.

4.10. Оплата праці працівникам, які направлені у *службове відрядження*, а також в медичний заклад *для проходження обов'язкових*

*медичних періодичних та профілактичних наркологічних оглядів* здійснюється, як за відпрацьований ним робочий день в управлінні, і розмір такої оплати не може бути нижчим середньомісячного заробітку;

4.11. *У разі встановлення скороченого робочого часу* оплата праці здійснюється без зменшення її розміру.

4.12. *У разі встановлення неповного робочого часу* оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.13. *Для відповідальних чергових, сторожів* оплата праці здійснюється відповідно до встановленого посадового окладу.

За роботу в нічний час проводиться доплата у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в цей час;

За роботу в святкові (державні і релігійні) дні, робота в яких не провадиться нараховується доплата понад оклад у розмірі:

- одинарної годинної ставки, якщо робота в зазначені дні проводиться в межах місячної норми робочого часу;

- подвійної годинної ставки, якщо робота в зазначені дні проводиться понад місячну норму робочого часу.

За роботу понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період – річну норму робочого часу- за погодинною системою в подвійному розмірі годинної ставки.

4.14. *Для водія легкового автомобіля* встановлюється надбавка за роботу на умовах ненормованого робочого часу у розмірі 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі ремонту та технічного обслуговування автомобіля нарахування надбавок за класність та ненормований робочий день припиняється.

У разі відсутності автомобіля (перебування на капітальному ремонті на станції техобслуговування, повного списання його з балансу установи) – встановлюється місячна тарифна ставка; при списанні - аж до вивільнення працівника за скороченням штату.

4.15. *Адміністрація зобов'язується:*

- забезпечити працівників заробітною платою не нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати;

- передбачати у кошторисі доходів і видатків всі виплати працівникам.

- своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством;

- спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці управління з метою збільшення посадових окладів, доплат і надбавок, інших компенсаційних виплат.

4.16. *Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:*

- здійснювати громадський контроль за дотриманням в управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

- представляти і захищати інтереси працівників управління у сфері оплати праці;

- вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## 5. ВІДПУСТКИ

5.1. Черговість надання відпусток визначається графіком щорічних відпусток працівників, який затверджується адміністрацією управління та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розписку.

5.2. При складанні графіка щорічних відпусток працівників ураховуються як інтереси управління, так і працівників, зокрема певних категорій, за бажанням яких відпустка надається їм у зручний для них час відповідно до чинного законодавства.

5.3. Відпустка може бути поділена на частини за згодою сторін, при умові, що тривалість основної безперервної частини такої відпустки становить не менше 14 календарних днів.

5.4. Перенесення відпустки може ініціюватися адміністрацією, працівником, за обов'язковим погодженням обох сторін (відповідно - наказ і заява).

5.5. Відкликання з відпустки (за наказом, згодою працівника та погодженням з уповноваженим представником трудового колективу) згідно чинного законодавства.

5.6. Щорічна відпустка штатним відповідальним черговим може надаватися з будь-якого дня тижня.

### 5.7. Тривалість основної відпустки:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| - посадовим особам місцевого самоврядування | - 30 календарних днів; |
| - службовцям та робітникам, в т.ч.:         | - 24 календарних дні;  |
| - інвалідам I і II груп                     | - 30 календарних днів; |
| - інвалідам III групи                       | - 26 календарних днів; |
| - особам віком до 18-ти років               | - 31 календарний день. |

5.8. Тривалість додаткової відпустки (за згодою сторін може надаватися окремо від основної):

- посадовим особам місцевого самоврядування за стаж роботи, що зараховується до служби в органах місцевого самоврядування:
  - за повних 10 років - 5 календарних днів,
  - починаючи з 11 років по 15 включно - по 2 календарних дні за кожний наступний рік;
- за особливий характер праці (за Списком виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженими постановою КМУ від 17.11.97 № 1290):
  - прибиральнику службових приміщень - 2 календарних дні;

- за роботу з ненормованим робочим днем:

- водію легкового автомобіля - 4 календарних дні.

**5.9. Тривалість соціальної відпустки:**

- у зв'язку з вагітністю та пологами - відповідно до листка тимчасової непрацездатності та заяви працівника;
- по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку - відповідно до заяви працівника;
- жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи - 10 календарних днів;

**5.10. Відпустка без збереження заробітної плати** (надається за заявою працівника):

- ветеранам військової служби та ветеранам органів внутрішніх справ згідно чинного законодавства, жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) - до 14 календарних днів;
- у разі особистого одруження чи одруження дітей - 3 календарних дні;
- при народженні дитини (батькові) - 2 календарних дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.11. Зі збереженням заробітної плати працівнику, дитина якого йде до першого класу надається 1 календарний день

**5.12. Адміністрація зобов'язується:**

- вести облік надання відпусток;



- своєчасно видавати накази про надання відпусток та оплачувати їх;
- зберігати за собою право надання щорічних відпусток (основної та додаткової) працівникам з урахуванням потреб для стабільної діяльності управління.

#### **5.13. Трудовий колектив зобов'язується:**

- погоджувати з адміністрацією або уповноваженим нею органом перенесення відпусток з будь-яких причин;
- своєчасно подавати заяви на відпустки;
- повідомляти адміністрацію або уповноважений нею орган про місце проведення відпустки;
- використовувати час відпусток, що мають цільове призначення, відповідно до такого призначення.

#### **5.14. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

- представляти інтереси працівників з питань надання їм відпусток;
- погоджувати відкликання працівників з відпусток.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ**

6.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису, в т.ч. на виплату (у розмірі, який не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати):

- допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (при наявності коштів) - **посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям;**

- матеріальної допомоги (приєднаної до щорічної основної відпустки - при наявності коштів) – **робітникам.**

6.2. Сторони домовились надавати компенсацію донорам, підставою для чого є довідки, видані їм за місцем медичного обстеження чи здавання крові.

При цьому:

- працівник в день медичного обстеження і в день здавання крові звільняється від роботи зі збереженням йому середньої заробітної плати;

- після кожного дня здавання крові, у т.ч. у вихідні, святкові (державні та релігійні) дні, донорові надається додатковий день відпустки. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові;

- у разі здавання крові у період відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів.

6.3. Не залучаються до надурочних робіт та не направляються у відрядження без згоди жінки, які вагітні або мають дітей віком до 14-ти років чи дітей-інвалідів.

6.4. Відповідно до чинного законодавства посадовим особам місцевого самоврядування присвоюється черговий ранг поза межами відповідної категорії посад за сумлінну працю при виході на пенсію (у разі, якщо посадова особа пропрацювала в управлінні не менше 10-ти років).

**6.5. Адміністрація зобов'язується:**

- створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в управлінні;
- забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством;

**6.6. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

- представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування;
- сприяти проведенню культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Дія законодавства про охорону праці поширюється на всіх працівників з моменту укладення трудового договору.

При прийнятті на роботу та в процесі роботи, а також при переведенні на іншу роботу (посаду) працівник проходить інструктаж з питань охорони праці (техніки безпеки) та з питань пожежної безпеки (далі - інструктаж).

**7.2. Відповідальні за:**

- |   |  |
|---|--|
| - розробку внутрішніх правових актів з охорони праці (техніка безпеки, пожежна безпека)             | - адміністрація управління за участю уповноваженого представника трудового колективу |
| - проведення інструктажів працівників   | - заступник начальника;  |
| - експлуатацію електрообладнання та засобів пожежогасіння   | - заступник начальника;  |
| - контроль за додержанням вимог охорони праці (техніки безпеки) та забезпечення вирішення їх питань | - уповноважений представник трудового колективу.                                     |

**7.3. Адміністрація не несе відповідальність:**

- за недотримання посадових (робочих) інструкцій працівниками та Інструкцій з охорони праці;
- матеріальної - у разі ушкодження здоров'я працівником (нещасні випадки), що сталися з ним під час прямування на роботу або з роботи (пішки, на громадському чи власному засобі).

**7.4. Адміністрація зобов'язується:**

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці (раціональне використання приміщень, правильну експлуатацію обладнання, засобів,

техніки і т.ін.), для чого розроблені комплексні заходи щодо поліпшення умов праці, безпеки і санітарії (додаток 6);

- об'єктивно розслідувати всі нещасні випадки, що сталися з працівником, вести їх облік.

- не притягувати працівників до виконання робіт, пов'язаних з явною небезпекою для їх життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству з охорони праці;

- нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом чи іншим пошкодженням його здоров'я, пов'язаним з виконанням ним своїх службових обов'язків.

#### **7.5. Трудовий колектив зобов'язується:**

- виконувати нормативно-правові акти, інструкції, правила з охорони праці (якщо вони доведені до працівників);

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення під час виконання робіт чи перебування на території управління;

- проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди, інструктажі, навчання.

#### **7.6. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

- представляти та захищати права та інтереси працівників з питань охорони праці;

- брати участь у проведенні (у складі комісії) розслідувань нещасних випадків, профзахворювань;

- контролювати порядок використання наявних засобів і матеріалів з охорони праці, виконання планів з покращення умов праці та інших оздоровчих заходів, стан охорони праці і додержання сторонами вимог законодавства з цих питань.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Трудовий колектив доручає уповноваженому представнику трудового колективу представляти інтереси працівників у взаємовідносинах з адміністрацією.

8.2. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в управлінні, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти, що є предметом цього договору.

#### **8.3. Адміністрація зобов'язується:**

- створювати умови для діяльності уповноваженого представника трудового колективу, в т.ч. надавати йому дві години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, зберігаючи при цьому за ним оплату праці за займаною посадою згідно Штатного розпису;

- надавати на вимогу уповноваженого представника трудового колективу відповідні документи. Інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку управління;

- забезпечувати уповноваженого представника трудового колективу можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях управління в доступних для працівників місцях.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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

- визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень договору, та встановити термін їх виконання;

- періодично проводити зустрічі адміністрації та колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору;

- у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань по договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації;

- осіб, винних у невиконанні положень договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. *Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується* вимагати від адміністрації розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по колективному договору.

9.3. *Адміністрація зобов'язується* роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

9.4. Колективний договір підписаний у двох примірниках, мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається в адміністрації, другий – в реєструю чому органі.

### **Колективний договір підписали:**

***Від адміністрації:***

Начальник управління з питань  
НС та ЦЗН міської ради

\_\_\_\_\_ О.І.БАРАНІЧЕНКО

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

***За дорученням***

***трудового колективу:***

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Е.О.ЩУК

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

## **ДОДАТКИ**

Додаток 1  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління з питань  
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Новокаховської міської ради  
на 2021-2023 роки

НОВОКАХОВСЬКА МІСЬКА РАДА ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

ПРОТОКОЛ № 1

від 14 січня 2021 року  
м.Нова Каховка

Загальні збори трудового  
колективу управління

Всього працюючих - 18 чол.  
Присутні - 14 чол. - Бараніченко О.В., Глазова Л.М., Гринь С.Г.,  
Задоя І.О., Іпатов В.Д., Іщук Е.О., Бабаян П.І.,  
Мамедова Л.О., Нестеренко Л.В., Піддубний В.В.,  
Соловійов Ю.М., Вавушка В.М., Багрієнко І.Ф.,  
Белая В.В.  
в т.ч. запрошений - начальник управління  
Бараніченко О.І.  
Відсутні - 3 чол.- Проскурівський О.М., Лисянський П.О.,  
Федоров П.О..  
Голова - Іщук Е.О.  
Секретар - Мамедова Л.О.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

І. Обговорення Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Новокаховської міської ради на 2021-2023 роки (далі Колективний договір)

**СЛУХАЛИ:**

**Бараніченка О.І.** - начальника управління (сторона адміністрації), який зачитав основні положення колективного договору. Виставив їх на обговорення трудового колективу.

В обговоренні положень колективного договору прийняли участь усі присутні. Було задано низку питань уточнюючого характеру, на які адміністрація управління та уповноважений представник трудового колективу надали вичерпні відповіді.

Питання прийняття колективного договору поставлено на голосування. Проголосували одностайно за прийняття колективного договору на 2021-2023 роки.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Новокаховської міської ради на 2021-2023 роки.

2. Доручити Іщук Е.О., уповноваженому представникові трудового колективу, Мамедовій Л.О., головному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи подати колективний договір до підвідомчої реєстрації в установленому порядку до 1 лютого 2021 року.

Голова зборів



Е.О.Іщук

Секретар



Л.О.Мамедова

Додаток 2  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління з питань  
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Новокаховської міської ради  
на 2021-2023 роки

**РОЗПОРЯДОК**  
**робочого дня працівників управління з питань**  
**надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування заходів</b>	<b>Початок – кінець</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	<b>Відкриття автомобільного гаража та огляд автомобіля</b>	7.30 - 7.50 (щоденно)
2	<b>Інструктаж перед заступом на чергування:</b> - зі сторожами; - з відповідальними черговими	7.30 – 7.40 (щоденно) 8.00 – 8.05 (щоденно)
3	<b>Зміна чергових</b>	8.00 (щоденно)
4	<b>Зміна сторожів</b> - у разі відсутності одного зі сторожів (відпустка, лікарняний тощо)	8.00, 20.00 (щоденно) 8.00 (щоденно)
5	<b>Робочий день з понеділка по п'ятницю для</b> 1. Посадових осіб місцевого самоврядування, службовців, водія 2. Прибиральника службових приміщень, двірника	8.00 - 17.00 8.00 - 12.00
6	<b>Вихід та повернення автомобіля:</b> -у робочі дні (згідно дорожнього листа) у вихідні і святкові (державні та релігійні) дні, а також в години, непередбачені дорожнім листом  <b>Обслуговування автомобіля</b>	7.50 - 16.00 за наказом (вказівкою, дозволом) начальника управління, або особи, яка його заміщає 16.00-17.00 (щоденно)
7	<b>Перерва на приймання їжі та відпочинок для:</b> - відповідальних чергових: - у робочі дні тижня з 08.00 до 20.00  - у робочі дні тижня з 20.00 до 08.00, вихідні та святкові дні  - сторожів  - решти працівників управління	13.00-14.00  в будь-яку 1 годину на робочому місці  в будь-яку 1 годину на робочому місці 12.00 - 13.00



1	2	3
8	<b>Апаратна нарада у начальника</b>	8.00 - 8.30 (щопонеділка)
9	<b>Заняття з працівниками управління</b>	один раз на квартал
10	<b>Підведення підсумків роботи управління</b>	останній робочий день кожного місяця
11	<b>Прийом по особистим питанням:</b> - працівників управління  - громадян у місці постійного розташування управління  - громадян за місцем їх проживання (с-ще Райське, с-ще Веселе, с-ще Козацьке, смт.Дніпряни)	у будь-який робочий час кожного дня  13.00 - 17.00 (щопонеділка)  згідно графіку
12	<b>Єдиний день інформування в управлінні</b>	останній понеділок першого місяця квартала
13	<b>Опечатування приміщень, автомобільного гаража. Здавання (приймання) ключів (в опечатаних пеналах) від них під охорону відповідальним черговим. Разом з ключами від гаража здаються ключі від замків запалювання автомобіля</b>	16.55 - 17.00 (щоденно)

Начальник управління з питань  
НС та ЦЗН міської ради

\_\_\_\_\_ О.І.БАРАНІЧЕНКО

“ \_\_\_\_\_ ” 2021 року

Уповноважений представник  
трудового колективу

\_\_\_\_\_ Е.О.ЩУК

“ \_\_\_\_\_ ” 2021 року

Додаток 3  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління з питань  
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Новокаховської міської ради  
на 2021-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28 січня 2002 року № 57  
( у редакції наказу Міністерства фінансів  
України від 26 листопада 2012 року №1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Штат в кількості 12,5 штатних одиниць  
із місячним фондом заробітної плати  
по посадовим окладам  
П'ятдесят дев'ять тисяч сімсот дев'яносто дев'ять  
гривень 50 коп.

  
Володимир КОВАЛЕНКО  
(число, місяць, рік)



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 01 січня 2021 року

*управління з питань надзвичайних ситуацій  
та цивільного захисту населення Новокаховської міської ради*

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад (професій)	Кількість штатних одиниць	Посаловий оклад ( грн.)	Фонд заробітної плати на місяць ( грн.)
1	Начальник управління	1	7500,00	7500,00
2	Головний спеціаліст, головний бухгалтер	1	5100,00	5100,00
3	Прибиральник службових приміщень	0,5	3269,00	1634,50
<b>I Відділ планування та координації дій у надзвичайних ситуаціях</b>				
1	Заступник начальника, начальник відділу	1	7125,00	7125,00
2	Відповідальний черговий	4	3900,00	15600,00
3	Діловод (підмінний відповідальний черговий)	1	3600,00	3600,00
<b>II Відділ цивільного захисту населення і території</b>				
	Начальник відділу	1	7000,00	7000,00
1	Головний спеціаліст	1	5100,00	5100,00
2	Інспектор	1	3850,00	3850,00
3	Водій I класу легкового автомобіля	1	3290,00	3290,00
	<b>Всього по посадових окладах</b>	<b>12,5</b>		<b>59799,50</b>

Начальник управління

Олександр БАРАНІЧЕНКО

Головний спеціаліст,  
головний бухгалтер

Ірина ЗАДОЯ

Додаток 4  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління з питань  
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Новокаховської міської ради на 2021-2023р

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Штат в кількості 4,5 штатних одиниць  
із місячним фондом заробітної плати  
по посадовим окладам  
Тринадцять тисяч дев'яносто п'ять гривень, 00 коп.  
Начальник управління  
  
09.01.2021  
  
О.І.Барабиченко  
Мп

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01 січня 2021 року  
Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Новокаховської міської ради  
КПКВВ 3017693 «Ліній заходи пов'язані з економічною діяльністю»

№ п/п	Назва посади (професії) та напрямком діяльності	Кількість посад	тариф. розряд	Місячний оклад (грн) оклад						Надбавки		Доплати		Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 11 місяців (грн)
												до 10% зарплати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Сторож	4	2	11640,00									12360,00	24000,00	264000,00
5	Двірник	0,5	2	1455,00									1545,00	3000,00	33000,00
<b>Разом:</b>		4,5		13095,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13905,00	27000,00	297000,00

Начальник відділу цивільного захисту населення і території

Головний спеціаліст,  
головний бухгалтер


Івчук Е.О.

Завдя І.О.

Додаток 5  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління з питань  
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Новокаховської міської ради  
на 2021-2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАПРОВАДЖЕННЯ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ, ВИНАГОРОД  
Й ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ВИПЛАТ ПРАЦІВНИКІВ  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про запровадження і розміри преміювання, винагород й інших заохочувальних виплат (далі - Положення) управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради (далі - Управління) розроблене відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»;
- наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618) «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та її виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»;
- умов Колективного договору;
- положень нормативно-правових актів, які охоплюють питання правового регулювання праці.

1.2. Положення **визначає** критерії преміювання, що враховують особистий внесок кожного працівника в кінцеві результати роботи управління, на досягнення яких і зорієнтована система преміювання.

Чинність преміювальної системи, умови і показники преміювання **поширюються** на всі категорії працівників, які одержують певні надбавки, премії, винагороди й інші заохочувальні виплати (далі – преміювальні виплати) у разі виконання показників з дотриманням умов, передбачених цим Положенням і тих, що увійшли до Колективного договору.

1.3. Преміювальні виплати:

а) **Проводяться:**

- у межах видатків, передбачених управлінню на відповідний рік;
- за рахунок економії фонду оплати праці;
- з коригуванням після внесення змін (доповнень) до бюджету (кошторису), з отриманням додаткових коштів за цільовим призначенням;

- з метою заохочення досягнутих результатів у роботі і стимулювання подальшого їх зростання.

**б) Виплачуються:**

- за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді;
- за наявності обставин, пов'язаних з недостатнім обсягом видатків на оплату праці, - до кінця календарного року – у разі поповнення видатків;
- нараховані – навіть за наявності заборгованості по заробітній платі – з отриманням додаткових коштів;
- за розпорядженням - керівним працівникам.  
міського голови  
(за визначені у  
ньому кошти)
- за наказом началь- - спеціалістам, службовцям, робітникам.  
ника управління

**в) Включаються:**

- в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

**г) Враховуються:**

- під час обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження відповідно до чинного законодавства.

**д) Встановлюються:**

- з урахуванням змін, доповнень, що вносяться нормативно-розпорядчими актами.

1.4. Участь трудового колективу у розподілі та використанні економії заробітної плати здійснюється через уповноваженого представника трудового колективу одноособово; в окремих випадках (суперечки, сумніви тощо) – на загальних зборах трудового колективу, зборах штатних відповідальних чергових, нараді основного складу працівників з оформленням відповідних протоколів.

**Потребують погодження** з уповноваженим представником трудового колективу рішення керівництва у разі:

- повної відмови в преміювальних виплатах, визначених нормативно-правовими актами, Колективним договором, цим Положенням та іншими умовами (за трудовим договором тощо);

- зменшення або скасування частково чи повністю раніше встановлених надбавок, доплат, премій працівникам (у разі, якщо вони встановлювалися на рік, півріччя чи квартал). Їх розмір може мінятися без поважних причин лише після закінчення терміну, на який вони встановлювалися;

- умов, визначених у Колективному договорі, що потребують такого погодження.

1.5. Проведення одноразових заохочувальних виплат (грошових винагород) заноситься до трудової книжки працівника.

## **2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАЛЬНИХ ВИПЛАТ, НАДБАВОК**

2.1. Розмір преміювальних виплат, надбавок, що входять до додаткової заробітної плати :

а) **Встановлюється** (керівником):

- в однакових чи різних відсотках (гривнах) для наявних (певних) категорій працівників (крім керівних працівників), чи кожному працівникові індивідуально;
- за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи –
- після двох місяців відпрацювання на посаді або одного у разі призначення на посаду після закінчення контракту без урахування випробувального терміну;
- за складність, напруженість у роботі – у разі наявності таких умов – з прийняттям на роботу чи опісля – з їх появою;
- за особливий вклад в загальні результати роботи – в кінці відпрацьованого місяця;
- залежно від виділеного фінансового ресурсу та з інших причин – на рік, півріччя, квартал, місяць.

б) **Зменшується, скасовується** (позбавляється) – за наказом, що видається не пізніше місяця після того, в якому виявилось порушення трудової дисципліни за умов і на термін, зазначені в розділі 3 цього Положення.

2.2. Види надбавок (доплат), премій, періодичність їх проведення та розміри:

а) **Щомісячна надбавка** за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи (залежить від обсягу роботи, функціональних обов'язків, що покладаються на працівника, та якісно, своєчасно в повному обсязі ним виконуються):

- |   |   |
|---|---|
| - керівним працівникам,<br>спеціалістам | - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років; |
| - службовцям                            | - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.  |

б) **Щомісячна премія** за особливий вклад в загальні результати роботи може нараховуватися у відсотках або в абсолютній сумі як до місячного окладу, так і до заробітної плати в цілому:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| - всім категоріям<br>працівників | - не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, тобто розмірі, утвореного у межах фонду преміювання. |
|----------------------------------|--|

в) **Одноразові заохочувальні премії** (розмір не обмежується) за сумлінне виконання трудових обов'язків:

- у зв'язку з пам'ятними датами до державних і професійних свят, ювілеїв управління, міста;
- за квартал – за рахунок економії коштів на оплату праці, утвореної за відповідний квартал чи попередні квартали;
- за результатами підсумків роботи за рік – за рахунок економії коштів

на оплату праці, утвореної за 4 квартал, невикористаної протягом року чи додатково виділених коштів;

### **3. УМОВИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ І ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

#### **3.1. Умови запровадження преміювання.**

3.1.1. Одержана економія фонду заробітної плати, в т.ч. і після скорочення працівників, у разі вакансій, в першу чергу спрямовується на:

- виплати, що складають додаткову заробітну плату;
- оплату праці за умовами, визначеними у Колективному договорі та іншими, визначеними у ньому умовами (матеріальну допомогу за заявою на лікування, поховання тощо);
- на матеріальну допомогу працівникам, котрі залишилися у списковому складі.

3.1.2. Щомісячна премія за особистий вклад в загальні результати роботи, одноразова за квартал і рік виплачується працівникам, які є у списковому складі на кінець розрахункового періоду. Виключення складають особи, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, за пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, за угодою сторін чи переведенням на іншу роботу.

#### **3.2. Показники преміювання.**

3.2.1. Показники преміювання визначають:

- право на одержання премій;
- розмір премій.

3.2.2. Підставами для депреміювання, зменшення розміру преміювальних виплат чи їх скасування частково або повністю є порушення трудової дисципліни, яка включає ряд комплексу трудових обов'язків (визначено у підпункті 1 пункту «Б» розділу V Колективного договору), в т.ч.:

- невиконання або неякісне чи несвоєчасне виконання завдань та посадових (робочих) обов'язків;
- слабка робота щодо поставлених завдань, вказівок;
- погіршення якості роботи, стану справ за напрямком роботи;
- перевищення своїх повноважень працівниками;
- порушення термінів подання або перекручення звітності, відомостей чи іншої інформації, несвоєчасна підготовка документів;
- запізнення на роботу чи передчасне її залишення, відсутність на роботі без дозволу керівництва;
- невиконання інших умов, за якими працівник несе відповідальність відповідно до чинного законодавства, розпоряджень міського голови, рішень міської ради і її виконавчого комітету, згідно Посадової (робочої) інструкції. Стосовно керівних працівників – також невиконання розпорядчих актів в частині дотримання Плану асигнувань на рік, доведених лімітів споживання енергоносіїв тощо.

Зокрема:

- а) За відмову працівника від виконання обов'язків, що не належать до його трудових функцій, але за якими він отримав доручення (завдання) від керівництва може застосовуватися один із заходів матеріального впливу:

- зменшення чи скасування на 1 місяць щомісячної премії за особистий вклад в загальні результати роботи;
  - зменшення чи скасування премії за квартал;
  - зменшення премії за результатами підсумків за рік.
- б) За наявності адміністративної відповідальності можливе скасування на 1 чи 2 місяці щомісячної надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.
- в) У разі винесення одного із дисциплінарних стягнень:
- керівним працівникам - згідно розпорядження міського голови;
  - посадовим особам місцевого самоврядування і службовцям - скасовується на 3 місяці щомісячна надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи;
  - робітникам - скасовується на 3 місяці щомісячна премія за особливий вклад в загальні результати роботи.

Крім того, працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, за яке отримали дисциплінарне стягнення, не виплачується премія за квартал, в якому воно виявлено. Стосовно керівних працівників – згідно розпорядження міського голови, яке є підставою для видання наказу.

### 3.2.3. **Виключення** складають премії:

- у зв'язку з пам'ятними датами, які можуть надаватися як застосування одноразового заходу заохочення;
- за підсумками роботи за рік, які зменшуються, якщо на день їх нарахування дисциплінарне стягнення залишається чинним.

3.2.4. Допущення (вперше) ненавмисних порушень працівником за напрямком роботи може виноситися для обговорення на нараду основного складу працівників або на загальні збори трудового колективу, за рішенням яких вживаються відповідні заходи.

### 3.2.5. Нархування премій за **квартал і рік** проводиться:

- з урахуванням обсягу виконуваних обов'язків, оперативності та якості їх виконання, дотримання трудової дисципліни в цілому;
- з виключенням з них періодів тривалістю більш як 15 календарних днів, а саме: відпусток без збереження заробітної плати, додаткової у зв'язку з навчанням, творчої, соціальної;
- працівникам, які неповністю пропрацювали квартал, рік (в їх числі і новоприйняті) – виходячи з нарахованих премій (максимального чи середнього розміру) працівникам тієї ж самої категорії, які повністю пропрацювали відповідний період.

## 4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 4.1. Положення **діє** до:

- змін нормативно-правових актів, зазначених у розділі 1 цього



Положення;


- затвердження нового Положення.

У разі внесення певних змін і доповнень до Колективного договору – вони вносяться у встановленому порядку до цього Положення.

4.2. Інтереси працівників у разі суперечок між ними і адміністрацією представляє уповноважений представник трудового колективу.

У разі недосягнення згоди суперечки розглядаються в загальному порядку, встановленому для вирішення трудових спорів. Врегулювання колективних трудових спорів визначається у Колективному договорі.

Начальник управління з питань  
НС та ЦЗН міської ради

  
О.І.БАРАНІЧЕНКО

“ 18 ” січня 2021 року

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Е.О.ШЧУК


“ 18 ” січня 2021 року

Додаток 6  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом управління з питань  
надзвичайних ситуацій та цивільного захисту  
населення Новокаховської міської ради  
на 2021-2023 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо поліпшення умов праці, безпеки і санітарії

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів працівників	при необхідності	головний спеціаліст, головний бухгалтер
2	Організувати підготовку приміщень управління до роботи в осінньо-зимовий період	щорічно	заступник начальника
3	Підтримувати у справному стані електрообладнання, первинні засоби пожежогасіння, аварійні (запасні) виходи і т.ін.	постійно	заступник начальника
4	Проводити навчання працівників щодо: - користування наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння; - надання першої медичної допомоги потерпілим внаслідок нещасних випадків; - правил поведінки при виникненні пожежі, аварій тощо	при прийнятті та в процесі роботи	заступник начальника
5	Оновлення наявної оргтехніки	протягом 2021 – 2023 років	начальник управління

Начальник управління з питань  
НС та ЦЗН міської ради

 О. БАРАНІЧЕНКО

“ 18 ” січня 2021 року


Уповноважений представник  
трудового колективу

 Е. О. ШУК

“ 18 ” січня 2021 року

Всього в цьому документі  
пропущено, пропущено  
і скріплено позначкою ЗН  
(тринадцять копій) аркушів

Начальник управління з питань  
НС та ЦЗН міської ради

 О.І. БАРАНІЧЕНКО

“ 18 ” січня 2021 року

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Е.О. ШЧУК

“ 18 ” січня 2021 року