

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

12611-21/300 23.12.2022
на № _____ від _____

Заступнику начальника
управління з надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради

Олегу КАЧУРОВСЬКОМУ

Уповноваженому представнику
трудового колективу
управління з надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради

Ірині ІЩЕНКО

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради на 2022 – 2026 роки зареєстровано 23.12.2022 під реєстровим №80 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу
управління з питань
надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради



Ірина ІЩЕНКО



Від Адміністрації

Заступник начальника управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради



Олег КАЧУРОВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2022–2026 роки

Ухвалений на зборах
трудового колективу
21 листопада 2022 року
протокол №2

м.Кам'янське

2022 рік

Розділи колективного договору:

Розділ I.	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ДЕПАРТАМЕНТУ	4 стор.
Розділ II	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5 стор.
Розділ III	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7 стор.
Розділ IV	ОПЛАТА ПРАЦІ	10 стор.
Розділ V	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	12 стор.
Розділ VI	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ	12 стор.
Розділ VII	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	13 стор.
Розділ VIII	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	13 стор.
Розділ IX	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14 стор.

Загальні положення

Мета укладення Колективного договору (далі – договір):

Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (далі – Управління) і включас зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження:

Договір укладено між Адміністрацією в особі заступника начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради – Качуровського Олега Миколайовича з однієї сторони, та трудовим колективом Управління в особі уповноваженого представника від імені трудового колективу з другої сторони Іщенко Ірини Анатоліївни.

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

Термін дії договору:

Договір укладено на 2022-2026 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

Сфера дії положень договору:

Положення договору поширюється на всіх працівників Управління.

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і працівниками Управління.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1-2).

Порядок внесення змін та доповнень до договору:

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

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

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

Після підписання договору уповноважена особа сторони Адміністрації:

Доводить договір до відома всіх працівників Управління та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ

1.1. Жодні трудові відносини, що укладаються Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси працівників були якимось чином обмежені.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.3. Забезпечити працівникам належні умови праці на робочих місцях.

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

1.2.5. Вимагати від працівників персонального, якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці, в разі потреби – негайного звіту про свою роботу.

1.2.6. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників.

1.2.8. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на робочих місцях.

1.3.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.3.7. Не бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків чи інших дій, що перешкоджають виконанню їх повноважень, передбачених чинним законодавством.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

1.4.2. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни працівниками.

1.4.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу працівників здійснюється шляхом призначення на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.3. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови може здійснюватись призначення на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування або зараховані до кадрового

резерву, а також службовців.

2.4. На час відсутності (довгострокове відсторонення від посади, хвороба, відпустка тощо) посадових осіб для виконання їх повноважень можуть бути прийняті на службу особи за строковим трудовим договором (без конкурсу). Такі особи не набувають статусу посадових осіб місцевого самоврядування, вони не складають Присяги, їм не присвоюється ранг і цей період роботи не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством – до шести місяців.

2.6. Кожен із вперше прийнятих працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (додаток 1) під особистий підпис.

2.7. Адміністрація зобов'язується:

2.7.1. При прийнятті працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Управління, Колективним договором, посадовими інструкціями.

2.7.2. Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.7.3. Не звільняти працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із уповноваженим представником трудового колективу Управління.

2.7.4. Повідомляти уповноваженого представника трудового колективу про зміни в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за два місяці до здійснення таких дій.

2.7.5. Попереджати працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

2.7.6. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

2.7.7. Надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

2.7.8. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі працівникам:

- сімейним при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- з тривалим безперервним стажем державної служби або служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років;

- яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.7.9. Виплачувати при звільненні працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1, 2, 6 ст.40 Кодексу законів про працю України.

2.7.10. Звільняти працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у виконавчих органах міської ради.

2.8. Уповноважений представник трудового колективу Управління зобов'язується:

2.8.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

2.8.2. Проводити з працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

2.8.3. Надавати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.8.4. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо звільнення з підстав, передбачених п.1, 2–5, 7 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України у десятиденний строк.

Розділ III. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, серeda, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин. Напередодні святкових і неробочих днів, установлених чинним трудовим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3. Робота не проводиться в святкові і неробочі дні, визначені Кодексом законів про працю України.

3.4. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

а) початок роботи – 8-00;

б) закінчення роботи – 17-00, у п'ятницю – 16-00;

в) перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 (з понеділка по четвер), з 12-00 до 13-00 у п'ятницю.

3.5. Для відповідальних чергових (службовців) управління проводиться підсумований облік робочого часу, з обліковим періодом – місяць та виходом на роботу за графіком чергування, що затверджується щомісяця. Гранична тривалість роботи протягом доби не повинна перевищувати 16 годин.

3.6. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

3.7. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі Управління без дозволу безпосереднього керівника.

3.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, пов'язаної з виконанням своїх службових обов'язків, працівники за наказом Адміністрації з'являються на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Працівники залучаються до роботи в такі дні тільки у виключних випадках за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

День відпочинку за роботу у вихідний день надається в дні, обумовлені між Адміністрацією і працівниками.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під особистий підпис.

3.9. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у службовому приміщенні в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

3.10. Облік робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

3.11. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.12. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

3.14. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із працівників.

3.15. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

3.16. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- посадовим особам – 30 календарних днів;
- службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради – 24 календарні дні;
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.17. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок та умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

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

Додаткова відпустка за заявою працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.18. За заявою працівників щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Матеріальна допомога на оздоровлення за заявою працівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати надається до будь-якої частини щорічної основної відпустки.

3.19. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.20. В особливих випадках, у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

3.21. За заявою працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм може бути надано невикористану

відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.22. У разі звільнення працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст.22 Закону України «Про відпустки».

3.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.24. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі статтями 17–20 Закону України «Про відпустки».

3.25. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» (зі змінами), Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, прокуратури, судів та інших органів» та інших законодавчих актів;

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, згідно п.5 ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустку» одинока матір (в тому числі розлучена жінка), яка сама виховує дитину.

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

3.26. Відпустка без збереження заробітної плати за заявою працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цим договором.

4.2. Заробітна плата працівників складається з окладу, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є кошти міського бюджету.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. При прийнятті на роботу доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.4.2. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за ранг та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

4.4.3. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до Положення з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат працівникам управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (додаток 2).

4.4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 22 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.4.5. Установлювати:

Посадовим особам надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

Службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

Водію службового автомобілю згідно чинного законодавства виплачується:

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

- надбавка за класність у розмірах – водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

Працівникам доплату за роботу у нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час.

4.4.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Управління та за рахунок економії фонду оплати праці:

посадових осіб – у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці;

службовців – у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за вислугу років, високі досягнення у праці;

водія – у відсотках до окладу.

4.4.7. Виплачувати працівникам з нагоди державних і професійних свят, та ювілейних дат одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці.

4.4.8. Надавати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.4.9. Надавати посадовим особам, службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.4.10. Компенсувати працівникам за роботу у вихідний, святковий або неробочий день, за згодою сторін, іншим днем відпочинку.

4.4.11. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.4.12. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.4.13. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу усі питання, що стосуються оплати праці працівників.

Розділ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці.

5.1.2. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

5.1.3. Не допускати працівників Управління (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.1.4. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю уповноваженого представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

5.1.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

5.2.2. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (додаток 1).

5.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання роботи.

5.2.4. Своєчасно повідомляти Адміністрацію про нещасний випадок, що стався під час виконання трудових обов'язків.

Розділ VI. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При зміні організаційно-правової форми установи трудові відносини з усіма працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавств і цього договору.

6.1.3. У разі ліквідації Управління цей договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

Розділ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

7.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

7.3. До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

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

7.5. Усі спори, що можуть виникнути з цього договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

Розділ VIII. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

8.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

8.3. Зміни та доповнення до цього договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

8.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу, структури, найменування органу.

8.5. У разі реорганізації структури договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

8.6. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

9.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

9.3. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, знаходяться у представників сторін що його уклали та органі реєстрації.

9.4. Додатки до цього Колективного договору укладаються в письмовій формі та є невід'ємною його частиною.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Від Адміністрації

Уповноважений представник
трудового колективу управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради

Заступник начальника управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради


Ірина ІЩЕНКО


Олег КАЧУРОВСЬКИЙ



Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
протокол №2 від 21.11.2022 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників управління з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом Законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників управління.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»

2.2. Прийняття на роботу працівників здійснюється шляхом призначення на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.3. Проведення конкурсу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.4. Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування подають відповідні документи до конкурсної комісії.

2.5. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови може здійснюватись призначення на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування або зараховані до кадрового резерву, а також службовців.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством – до шести місяців.

2.7. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.8. Укладення трудових відносин оформлюється наказом керівника про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до штатного розпису та умов оплати праці.

2.9. На кожного прийнятого на роботу працівника оформлюється особова справа.

2.10. На всіх працівників, які працюють в Управлінні ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.11. Громадяни України, які вперше приймаються на службу посадових осіб місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.12. На час відсутності (довгострокове відсторонення від посади, хвороба, відпустка тощо) посадових осіб для виконання їх повноважень можуть бути прийняті на службу особи за строковим трудовим договором (без конкурсу). Такі особи не набувають статусу посадових осіб місцевого самоврядування, вони не складають Присяги, їм не присвоюється ранг і цей період роботи не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування.

2.13. У межах відповідних категорій посад у виконавчих органах присвоюються ранги посадовим особам відповідно до чинного законодавства.

2.14. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менше як 2 роки.

2.15. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад достроково присвоюється посадовим особам за виконання особливо відповідальних завдань.

2.16. Черговий ранг поза межами відповідної категорії посад може бути присвоєно посадовим особам при виході на пенсію за сумлінну працю, якщо вони мали вищий ранг в займаній категорії посад.

2.17. При призначенні на посаду нижчої категорії за посадовими особами зберігаються присвоєні ранги.

2.18. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.19. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудові відносини повинні бути розірвані в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації може бути за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.20. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, працівникові в день звільнення також видається копія наказу про звільнення з роботи.

2.21. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Працівники зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, розпорядчих актів органів місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність Управління;

- дотримуватися прав та свобод людини і громадянина.

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Збереження державної таємниці, нерозголошення інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.2. Діяти в межах своїх повноважень.

3.3. Виконувати прийняту Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

3.4. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.5. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, проявляти високий рівень культури спілкування і поведінки.

3.6. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.7. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації.

3.9. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.10. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до чинного законодавства.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правових захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження працівником служби в органах місцевого самоврядування, отримання від адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. На отримання в порядку, встановленому законодавством України, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріалів та інформації, необхідних для виконання своїх службових обов'язків.

4.10. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.11. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.12. Конкретні обов'язки та права працівників управління визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються міським головою.

5. Працівникам управління забороняється

5.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів та органів місцевого самоврядування.

5.2. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

6. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

6.3. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

6.4. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

6.5. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором.

6.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

6.7. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

6.8. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

6.10. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

7. Права адміністрації управління

Адміністрація має право:

7.1. Вимагати від працівника дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

7.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, серeda, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів, установлених чинним трудовим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2. Робота не проводиться в святкові і неробочі дні, визначені Кодексом законів про працю України.

8.3. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

8.3.1. Початок роботи – 8-00;

8.3.2. Закінчення роботи – 17-00, у п'ятницю – 16-00;

8.3.3. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 (з понеділка по четвер), з 12-00 до 13-00 (у п'ятницю).

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

8.3.4. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, пов'язаної з виконанням своїх службових обов'язків, Працівники за наказом Адміністрації з'являються на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

8.4. Для відповідальних чергових (службовців) управління проводиться підсумований облік робочого часу, з обліковим періодом – місяць та виходом на роботу за графіком чергування, що затверджується щомісяця. Гранична тривалість роботи протягом доби не повинна перевищувати 16 годин.

8.5. Заборонено у робочий час:

8.5.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю управління.

8.5.2. Залишати приміщення управління без погодження безпосереднього керівника.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників управління можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих правилах та Колективному договорі, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- відзнаки міського голови;
- преміювання.

9.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

9.4. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників управління.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмове пояснення працівника причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

11. Порядок вирішення трудових спорів

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу вибирається комісія по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю уповноваженого представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією управління.

Заступник начальника управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради



Олег КАЧУРОВСЬКИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради

Ірина ІЩЕНКО

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
протокол №2 від 21.11.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат працівникам управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці працівників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (далі – працівники), практичного виконання завдань і функцій управління.

1.2. Оплата праці працівників повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання службових обов'язків, сприяти укомплектуванню компетентними і досвідченими кадрами, стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

1.3. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат та матеріальної допомоги працівникам управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради визначаються Законом України від 07.06.2001 №2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою 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» (зі змінами), наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.4. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

2. Установлення надбавок та доплат до посадових окладів працівників

2.1. Працівникам встановлюються щомісячні надбавки в межах затвердженого фонду оплати праці:

Посадовим особам надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

Службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Водію службового автомобілю згідно чинного законодавства виплачується:

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

- надбавка за класність у розмірах – водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи не встановлюється працівникам:

- прийнятим з випробним терміном на період випробування;
- якщо до них застосовано заходи стягнення, передбачені ст.147 КЗпП України, у тому місяці, в якому накладено це стягнення.

2.3. Працівникам можуть виплачуватись інші надбавки та доплати.

2.3.1. Надбавка за вислугу років:

посадовим особам управління у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування, службовцям – у відсотках до посадового окладу в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10;
- понад 5 років – 15;
- понад 10 років – 20;
- понад 15 років – 25;
- понад 20 років – 30;
- понад 25 років – 40.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

2.3.2. Доплата за роботу у нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час.

2.4. Посадовим особам управління встановлюється надбавка за ранг у межах відповідної категорії посад згідно чинного законодавства.

3. Преміювання працівників

3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення та за рахунок економії фонду оплати праці:

посадових осіб – у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці;

службовців – у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за вислугу років, високі досягнення у праці;

водія – у відсотках до окладу.

3.2. Щомісячні премії виплачуються в повному обсязі працівникам, які протягом звітного періоду сумлінно виконували службові обов'язки, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.3. Розмір щомісячної премії зменшується наказом адміністрації за той місяць, в якому на працівників накладено стягнення або ними допущено порушення трудової та виконавської дисципліни за такими показниками:

- притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з невиконанням посадових обов'язків у розмірі 100 відсотків;

- застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення у розмірі 100 відсотків;

- вчинення прогулу, в т.ч. відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин у розмірі 100 відсотків;

- порушення трудової дисципліни, Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Кам'янської міської ради (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи без поважних причин) у розмірі до 50 відсотків;

- незабезпечення збереження майна та матеріальних цінностей матеріально відповідальною особою у розмірі до 100 відсотків.

3.4. Щомісячні премії не виплачуються працівникам, прийнятим з випробним терміном на період випробування.

3.5. Виплачувати Працівникам з нагоди державних і професійних свят, та ювілейних дат одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці.

3.6. Виплата одноразової премії не позбавляє працівника права на отримання щомісячної премії.

3.7. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата працівникові одноразової премії не проводиться.

4. Надання працівникам матеріальної допомоги

4.1. Керівнику та його заступникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з розпорядженням міського голови.

4.2. Посадовим особам та службовцям матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається щороку в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.3. Працівникам матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається щороку в межах затвердженого фонду оплати у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Заступник начальника управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради



Олег КАЧУРОВСЬКИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу управління
з питань надзвичайних ситуацій
та цивільного захисту населення
Кам'янської міської ради

Ірина ІЩЕНКО

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів
Заступник начальника

управління з питань надзвичайних
ситуацій та цивільного захисту

Провідення міської ради

 Олег КАЧУРОВСЬКИЙ

