

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

11.07.2023 № 11 Вух-21/177
на № _____ від _____

Директору
департаменту екології
та природних ресурсів
Кам'янської міської ради

Богдану НАПОЛОВУ

Уповноваженому представнику
від трудового колективу
департаменту екології
та природних ресурсів
Кам'янської міської ради

Віталію ПОЛЩУКУ

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 департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради на 2023 – 2027 роки зареєстровано 11.07.2023 під реєстровим №20 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://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

Від трудового колективу
Уповноважений представник
від трудового колективу
департаменту екології та природних
ресурсів Кам'янської міської ради



Віталій ПОЛЩУК

Від Адміністрації
Директор департаменту екології та
природних ресурсів
Кам'янської міської ради



Богдан НАПОЛОВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2023–2027 роки

Ухвалений на зборах
трудового колективу
26 червень 2023 року
протокол № 1

Розділи колективного договору:

Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
Розділ III.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
Розділ IV.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7
Розділ V.	ОПЛАТА ПРАЦІ	10
Розділ VI.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	11
Розділ VII.	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ	11
Розділ VIII.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	12
Розділ IX.	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	12
Розділ X.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення Колективного договору (далі – договір).

Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради (далі – працівники департаменту) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників департаменту.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між Адміністрацією в особі директора департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради – Наполова Богдана Григоровича з однієї сторони, та трудовим колективом департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради в особі уповноваженого представника від трудового колективу Поліщука Віталія Дмитровича з другої сторони.

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

1.3. Сфера дії положень договору.

Положення договору поширюються на всіх працівників департаменту, і є обов'язковими до виконання, як Адміністрацією, так і кожним членом трудового колективу.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії договору.

Договір укладено на 2023 – 2027 роки. 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).

1.5. 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.

1.6. Порядок і строки доведення змісту договору до працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради.

Сторона від Адміністрації зобов'язується після підписання договору забезпечити його розсилку в електронному вигляді, ознайомлення з ним всіх працівників департаменту екології та природних ресурсів міської ради, а також працівників під час прийому їх на роботу.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені стороною Адміністрації з договором, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

1.7. Подання договору на повідомну реєстрацію.

Сторона від Адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

1.8. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють окремі обмеження та особливості організації трудових відносин, здійснення повноважень органів місцевого самоврядування та застосування законодавства у сфері запобігання корупції, які не передбачені цим договором.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Належним чином організовувати роботу працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

2.2.2. Розробляти та затверджувати посадові інструкції на кожную посаду за штатним розписом, ознайомлювати працівників з ними і вимагати їх виконання.

2.2.3. Забезпечувати працівникам належні умови праці на робочих місцях.

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

2.2.5. 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.

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

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

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

2.3.2. Виконувати якісно свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

2.3.3. Дотримуватися неухильно трудової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

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

2.3.5. Надавати на вимогу Адміністрації невідкладно звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

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

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

2.4. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

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

2.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою працівникам заробітної плати, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

2.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни працівниками.

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

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

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

3.3. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови може здійснюватись призначення на посади:

- посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли

- випускників Національної академії державного управління при Президентові України та її філіалів, якщо вони направлені на навчання міським головою.

3.4. 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.

3.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

3.6. Кожен із вперше прийнятих працівників обов'язково ознайомлюється з цим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту під особистий підпис.

3.7. Адміністрація зобов'язується:

3.7.1. При прийнятті працівників на роботу:

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

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

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

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

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

3.7.6. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду за наявності вакансій.

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

3.7.8. 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.

3.7.9. 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.

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

3.8. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

4.2. 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.

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

4.4. В департаменті екології та природних ресурсів міської ради встановлюється наступний робочий час:

- початок роботи – 8-00;
- закінчення роботи – 17-00, у п'ятницю – 16-00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 (з понеділка по четвер), з 12-00 до 13-00 у п'ятницю.

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

4.6. До початку роботи працівники департаменту зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у Журналі реєстрації приходу/уходу працівників департаменту.

4.7. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі

без дозволу безпосереднього керівника.

4.8. Для виконання невідкладної і наперед не передбаченої роботи, пов'язаної з виконанням своїх службових обов'язків, працівники за розпорядженням Адміністрації з'являються на роботу у вихідні дні, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

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

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

Працівники повинні бути ознайомлені з наказом про роботу у святкові, вихідні і неробочі дні під особистий підпис не пізніше, як за добу до її початку.

4.9. 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.

4.10. Працівники за погодженням з Адміністрацією мають право користуватися гнучким графіком роботи.

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

4.12. 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.

4.13. 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 від трудового колективу.

4.14. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

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

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

4.17. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- посадовим особам – 30 календарних днів;
- службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту – 24 календарні дні;
- особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.18. 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.

4.19. За заявою працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.20. 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.

4.21. За рішенням Адміністрації працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

4.22. 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.

4.23. 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».

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

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

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

4.26. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

4.26.1. Посадовим особам згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.26.2. Працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.ст. 182,182-1 Кодексу законів про працю України та ст.ст. 18-1, 19 Закону України «Про відпустки».

Підставою для отримання додаткової відпустки як одинокій матері (одинокому батьку) може бути один з таких документів:

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
- свідоцтво про смерть батька (матері);
- рішення суду про позбавлення батька (матері) батьківських прав;
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька (матері) у вихованні дитини;
- ухвала суду або постанова слідчого про визнання батька (матері) безвісно відсутнім (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання батька (матері) безвісно відсутнім (померлим);
- довідка про перебування батька (матері) у місцях позбавлення волі.

4.26.3. Працівникам при народженні дитини відповідно до ст.77-3 Кодексу законів про працю України, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 №693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини».

4.26.4. 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.

4.26.5. За сімейними обставинами у зв'язку з:

- реєстрацією шлюбу – 3 календарні дні;
- святкуванням дня народження (у разі, якщо такий день припадає на робочий) – 1 календарний день;
- смертю близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя) – до 3 календарних днів.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього договору.

5.2. Джерелом формування фонду оплати праці працівників департаменту екології та природних ресурсів міської ради є бюджет Кам'янської міської територіальної громади.

5.3. Заробітна плата працівників складається з окладу, премії, надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. 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.

5.4.2. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до Положення про умови оплати праці працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради (додатки 1, 2 до договору).

5.4.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 23 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 40 % оплати за фактично відпрацьований час.

5.4.4. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України (з урахуванням закону України про державний бюджет на відповідний рік).

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

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Проводити інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

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

6.1.5. 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. За результатами висновків розробляти відповідні заходи.

6.1.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

6.2. Працівники зобов'язуються:

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

6.2.2. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради.

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

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

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.2. У разі ліквідації установи цей договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

Розділ VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі порушення чи невиконання зобов'язань договору.

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

У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності від порушника трудової дисципліни вимагаються письмові пояснення.

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

8.4. 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 IX. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Цей договір діє до укладення нового договору.

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

9.3. Зміни та доповнення до цього договору можуть вноситися тільки за згодою сторін та в письмовій формі.

9.4. Цей договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації і уповноваженого представника від трудового колективу, структури, найменування органу.

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

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

Розділ X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

10.2. Контроль за виконанням цього договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали, при цьому сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

10.3. Цей договір укладено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, знаходяться у представників сторін що його уклали та органу реєстрації.

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

Від трудового колективу

**Уповноважений представник
від трудового колективу
департаменту екології та природних
ресурсів Кам'янської міської ради**



Віталій ПОЛЩУК

Від Адміністрації

**Директор департаменту екології та
природних ресурсів
Кам'янської міської ради**



Богдан НАПОЛОВ

**Положення
про умови оплати праці працівників
департаменту екології та природних ресурсів
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанов 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) (далі – Постанова №268), від 20.12.1993 №1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів» (зі змінами) (далі – Постанова №1049), від 15.06.1994 №414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (зі змінами) (далі – Постанова №414), від 10.01.2019 №6 «Про внесення змін до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (далі – Постанова №6), від 30.12.2022 №1487 «Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів» (далі Постанова – №1487), наказу 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» (далі – Наказ №609).

1.2. Це положення розроблено з метою визначення засад встановлення посадових окладів, надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги, здійснення преміювання працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради (далі – Департамент), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників департаменту є бюджет Кам'янської міської територіальної громади.

2. Установлення посадових окладів

2.1. Посадові оклади посадових осіб і службовців департаменту встановлюються відповідно до схем посадових окладів, затверджених Постановою №268 (додатки 51, 55 до Постанови).

2.2. Посадові оклади заступникам керівників виконавчих органів міської ради та структурних підрозділів у складі виконавчих органів міської ради, посади яких

не передбачені Постановою №268, установлюються на 3–7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені Постановою №268, установлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців.

2.3. Місячні оклади (тарифні ставки) робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту, встановлюються відповідно до Наказу №609.

3. Установлення надбавок та доплат

3.1. Працівникам департаменту встановлюються та виплачуються такі надбавки:

3.1.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

- посадовим особам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;
- службовцям в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за умови сумлінного та якісного виконання свої посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або розмір її зменшується. За місяць, в якому на працівника накладено стягнення, він позбавляється надбавки.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

3.1.2. Надбавка посадовим особам місцевого самоврядування і службовцям департаменту за вислугу років виплачується:

- посадовим особам у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування 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 відсотків;
- службовцям у відсотках до посадового окладу та залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування 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 відсотків.

3.1.3. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування виплачується у порядку та розмірі відповідно до Постанови №268 (додаток 57 до Постанови).

3.1.4. Надбавка особам, які працюють в умовах режимних обмежень з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «таємно», встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі 10 відсотків, працівникам режимно-секретних органів – у розмірі 30 відсотків.

3.1.5. Надбавка робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту, за складність і напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50 відсотків місячного окладу (тарифної ставки).

3.1.6. Надбавка водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів), зайнятим обслуговуванням департаменту, за класність встановлюється у таких розмірах: водіям 2 класу – 10 відсотків, водіям 1 класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.1.7. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови виплачується у таких розмірах: однієї європейської – 10 відсотків, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Ця надбавка встановлюється за таких умов:

- наявності документа, що підтверджує володіння іноземною мовою (диплом, сертифікат інше);

- відображення функції, яка потребує використання іноземної мови, у посадовій інструкції;

- регулярного використання відповідної іноземної мови при здійсненні посадових обов'язків, що підтверджується документально (наявність перекладів листів, інших документів з іноземної мови/на іноземну мову, синхронний переклад тощо).

3.1.8. Надбавка за почесне звання «заслужений» працівникам виплачується у розмірі 5 відсотків посадового окладу, якщо їх діяльність збігається за профілем з почесним званням.

3.2. Працівникам департаменту встановлюються та виплачуються такі доплати:

3.2.1. Посадовим особам і службовцям (крім заступників директора департаменту, начальників відділів та завідувача сектором у складі департаменту) установлюються доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використання для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора, заступника директора департаменту здійснюється у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього директора або заступника директора (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього директора або заступника директора, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього директора або заступника директора, не є його заступником.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників щомісячна надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

3.2.2. Доплата за науковий ступінь кандидата (доктора філософії) або доктора наук з відповідної спеціальності виплачується працівникам у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу, якщо їх діяльність збігається за профілем.

3.2.3. Доплата за виконання обов'язків щодо ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних департаменту встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.2.4. Доплата за ненормований робочий день встановлюється водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів), зайнятим обслуговуванням департаменту, у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2.5. Доплата робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту, за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, зайнятим прибиранням туалетів, установлюється у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

4. Надання допомоги

4.1. Щороку в межах затвердженого фонду оплати праці посадовим особам і службовцям департаменту надаються такі допомоги:

- допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту, щороку в межах затвердженого фонду оплати праці надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5. Преміювання працівників

5.1. Преміювання працівників здійснюється з метою забезпечення стимулюючого впливу на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

**Положення
про преміювання працівників
департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради (далі – Положення про преміювання) розроблено 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» (зі змінами), наказу 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».

1.2. Положення про преміювання визначає умови та показники преміювання працівників департаменту екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради (далі – Департамент).

1.3. Преміювання працівників департаменту здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2. Показники преміювання та визначення розміру премії

2.1. Преміювання за результатами роботи за місяць базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

2.2. Для визначення розміру премії враховуються такі умови та показники:

2.2.1. Належне, якісне і своєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

2.2.2. Дотримання вимог чинного законодавства України, регламентів міської ради та виконавчих органів міської ради.

2.2.3. Дотримання трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Виконання доручень безпосереднього керівника.

2.2.5. Надання директору департаменту достовірної інформації.

2.2.6. Дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики), Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

2.3. Розмір щомісячної премії працівникам може бути збільшено за такими показниками:

2.3.1. Виконання додаткових завдань.

2.3.2. Ініціативність та творчий підхід у роботі.

2.3.3. Виконання завдань особливої терміновості, якість та складність підготовлених документів, виконання роботи у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами.

2.3.4. Удосконалення стилю й методів роботи.

2.3.5. Ефективна робота виконавчого органу міської ради.

2.4. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- підвищення кваліфікації.

2.5. Щомісячна премія працівникам може скасовуватись або її розмір зменшуватись за такими показниками:

2.5.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності за порушення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків, – 100 відсотків.

2.5.2. Накладання дисциплінарного стягнення – 100 відсотків.

2.5.3. Вчинення прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) – 100 відсотків.

2.5.4. Невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, – до 100 відсотків.

2.5.5. Невиконання вимог чинного законодавства України, регламентів міської ради та виконавчих органів міської ради – до 50 відсотків.

2.5.6. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодекс етики), Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, – 100 відсотків.

2.5.7. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку – до 100 відсотків.

2.5.8. Порушення виконавської дисципліни в частині своєчасного надання інформації (відповіді) на документи, в яких визначено конкретні терміни виконання та інформування – до 50 відсотків.

2.5.9. Надання керівництву недостовірної інформації – 100 відсотків.

2.5.10. Незабезпечення збереження та неналежне користування майном та матеріальними цінностями – до 100 відсотків.

2.6. У разі застосування дисциплінарного стягнення працівник позбавляється щомісячної премії за місяць, в якому на нього накладено це стягнення.

Якщо пропозиції щодо конкретного розміру премії вже було подано, а працівник допустив неякісне виконання службових обов'язків

або порушення трудової дисципліни, безпосередній керівник готує подання про перегляд премії цього працівника. Рішення про перегляд премії оформлюється відповідним розпорядчим актом.

2.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії до державних, професійних свят і ювілейних дат не проводиться.

2.8. Преміювання здійснюється:

- посадових осіб департаменту у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- службовців в розмірі у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- робітників, зайнятих обслуговуванням департаменту, у відсотках до місячного окладу (тарифної ставки).

2.9. Розмір щомісячних премій працівникам департаменту визначається на підставі подання безпосереднього керівника за формою, затвердженою рішенням Кам'янської міської ради від 25.02.2022 №545-17/VIII «Про затвердження Положення про умови оплати праці працівників апарату та виконавчих органів Кам'янської міської ради, у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, але не більше 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

2.10. Преміювання працівників департаменту до державних, професійних свят і ювілейних дат здійснюється за рахунок економії оплати праці у розмірі до одного посадового окладу.

Вперше ювілейна дата відзначається в 50-ту річницю з дня народження, наступні – через 10 років.

Розмір премії працівнику може визначатися як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

Додаток 3
до колективного договору

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки,
гігієни праці

№п/п	Назва заходу	Орієнтована вартість, грн.	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний, повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	-	Наполов Б.Г. Лоза В.В.	Постійно	На виконання ст. 13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	1600,00	Наполов Б.Г.	На протязі року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»
3	Забезпечувати працівників ватно-марлевими пов'язками на період епідемії з ціллю попередження захворювань грипом	750,00	Наполов Б.Г.	На період епідемії	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення»
4	Перезаряджати вогнегасники та купувати нові	1000,00	Наполов Б.Г.	По мірі настання терміну	На виконання правил пожежної безпеки України
	Всього	3350,00			

**Начальник відділу впорядкування
зелених насаджень та ліквідації
сміттєзвалищ, відповідальний
за пожежну безпеку в приміщеннях
департаменту**



Володимир ЛОЗА

Пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою
у кількості 21 (двадцять один) аркуш

Директор департаменту

Богдан НАПОЛІОВ

