

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

14.05.2025 № 11618-21/116
на № _____ від _____

Директору
департаменту житлово-комунального
господарства та будівництва
Кам'янської міської ради
Вадиму ЗАСЯДЬВОВКУ

Уповноваженому представнику
трудового колективу
департаменту житлово-комунального
господарства та будівництва
Кам'янської міської ради
Оксані ДРУЖИНІЙ

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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради на 2025 – 2029 роки зареєстровано 14.05.2025 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://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
трудового колективу департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Кам'янської міської ради

 Оксана ДРУЖИНА

Від Адміністрації

Директор департаменту житлово-
комунального господарства та
будівництва Кам'янської міської
ради



Вадим ЗАСЯДЬВОВК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2025–2029 роки

Ухвалений на зборах
трудового колективу
« 01 » травня 2025 року,
протокол № 1

м. Кам'янське
2025 рік

Розділи колективного договору:

Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ II.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ	4
Розділ III.	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6
Розділ IV.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	8
Розділ V.	ОПЛАТА ПРАЦІ	13
Розділ VI.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	14
Розділ VII.	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРІЗАЦІЇ	15
Розділ VIII.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	15
Розділ IX.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	16
Розділ X.	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	16
Розділ XI.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	16

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту Працівників Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради (далі – Департамент) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Департаменту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Адміністрацією в особі директора департаменту житлово-комунального господарства та будівництва міської ради Засядьовка Вадима Миколайовича з однієї сторони, та трудовим колективом Департаменту в особі уповноваженого представника від імені трудового колективу Дружиною Оксаною Іванівною, з другої сторони.

2.2. 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.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2025-2029 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дати підписання Сторонами.

3.2. 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).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників Департаменту.

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

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1,2,3).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. 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 колективного 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.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня 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.

5.3. 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.

6. Сторона від Адміністрації після підписання договору зобов'язується забезпечити його розсилку в електронному вигляді, ознайомлення з ним всіх працівників департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради, а також працівників під час прийому їх на роботу.

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

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

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 ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

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

2.2.2. Розробляти та подавати на затвердження посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати їх виконання.

2.2.3. Забезпечувати працівникам здорові та безпечні 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. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації працівників.

2.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.2.8. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

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

2.3.4. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

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

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

2.3.7. Використовувати транспортні засоби, оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

2.3.8. 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, створенням 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» та «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 здійснюватися призначення на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування або зараховані до кадрового резерву, випускників Національної академії державного управління при Президентові України та її філіалів, якщо вони направлені на навчання міським головою.

3.4. У період дії воєнного стану призначення на посади посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється без конкурсного відбору.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту під підпис.

3.8. Адміністрація зобов'язується:

3.8.1. При прийнятті Працівників на роботу:

роз'яснювати права й обов'язки працівника, умови оплати праці.

ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для

працівників департаменту, Колективним договором, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, посадовими інструкціями.

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

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

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

3.8.5. 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.

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

3.8.7. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

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

сімейним при наявності двох і більше утриманців, одиноким матерям;

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 ніж 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.

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

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

3.9. Уповноважений представник від трудового колективу департаменту зобов'язується:

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

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

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

3.9.4. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору 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 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, середа, 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. В департаменті житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради встановлюється наступний робочий час:

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

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

4.5. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота яких компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

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

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

В порядку компенсації за роботу у вихідний день працівникові надається інший день відпочинку протягом календарного року, в якому працівник залучався до роботи у вихідний день. Конкретна дата надання дня відпочинку за роботу у вихідний день вирішується за погодженням між працівником (на підставі його заяви) та Адміністрацією з урахуванням інтересів обох сторін.

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

4.7. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі департаменту без дозволу безпосереднього керівника.

У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах обов'язки членів комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування, та членів ради трудового колективу.

4.8. За письмовим погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу відповідно до ст.30 кодексу законів про працю України.

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

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

4.11. 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.

4.12. 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 від трудового колективу.

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

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

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

4.16. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:
 посадовим особам – 30 календарних днів;
 службовцям – 24 календарні дні;

особам з інвалідністю I і II групи – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

4.17. 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 бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.18. Працівникам при наданні щорічної відпустки за їх письмовою заявою виплачується допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.19. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, при наданні якої їй виплачується допомога для оздоровлення.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути змінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.20. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.21. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою адміністрації тільки за письмовою згодою працівників та за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу, а також на вимогу працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та адміністрацією.

4.22. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.23. За бажанням працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану

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

У разі звільнення працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4.24. 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».

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Працівникам призваним на строкову військову службу, військову службу за призивом осіб офіцерського складу, військову службу за призивом під мобілізацією, на особливий період, військову службу за призивом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призивом на військову службу.

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

4.25. У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати визначеної тривалості.

За сімейними обставинами та з інших причин відповідно до частини першої ст.26 Закону України «Про відпустки» працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений угодою працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайних ситуацій техногенного,

природного чи іншого характеру протягом періоду дії воєнного стану працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах другій і четвертій ст.84 Кодексу законів про працю України, не зараховуються до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої ст.9 Закон України «Про відпустки».

4.26. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX від 15.03.2022р. (зі змінами), при цьому перебування у відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

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

4.27.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам на підставі медичного висновку.

4.27.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням матері або батька дитини одному з них.

4.27.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини одному із подружжя для набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

4.27.4. Додаткова відпустка працівникам які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Один із батьків які мають двох або більше дітей віком до 15 років, хто подає заяву про надання відпустки повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році.

Одним із таких документів може бути:

довідка з місця роботи;

довідка з центру зайнятості як безробітного;

довідка про зайняття підприємницькою діяльністю;

копія трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, в яких відсутні записи про трудову діяльність за відповідний календарний рік.

Підставою для отримання відпустки як одинокій матері (одинокому батькові) може бути один із 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.

4.27.5. Відпустка при народженні дитини на підставі свідоцтва про народження дитини.

4.28. Інші додаткові оплачувані відпустки надаються:

4.28.1. Працівникам які успішно навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва, згідно зі ст.15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

4.28.2. Учасникам ліквідації наслідків аварій на Чорнобильській АЕС.

4.28.3. Учасникам бойових дій.

4.28.4. За сімейними обставинами у зв'язку:

реєстрацією шлюбу – 3 календарних 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 цим Колективним договором.

5.2. Джерелом формування фонду оплати праці Працівників департаменту житлово-комунального господарства та будівництва міської ради є бюджет Кам'янської міської територіальної громади.

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

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. При укладанні трудового договору 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 на підставі діючих посадових окладів, доплат за ранг та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.4.3. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до Положення про умови оплати праці та преміювання Працівників департаменту (додатки 2, 3 до Колективного договору).

5.5. 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.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.6. Установлювати:

працівникам надбавки за високі досягнення у праці в межах затвердженого фонду оплати праці:

посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу та інші надбавки, відповідно до рішення міської ради «Про затвердження Положення про умови оплати праці працівників апарату та виконавчих органів Кам'янської міської ради» від 25.02.2022 №545-17/VIII.

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

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

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

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Департаменті Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.3. Проводити інструктаж працівника з техніки безпеки, протипожежної охорони та гігієни праці.

6.1.4. 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».

6.1.5. Не допускати працівників департаменту до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.6. Забезпечити організацію безоплатного проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

6.1.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

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

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно повідомляти керівництво про нещасний випадок, що стався в Департаменті.

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 законодавства і цього договору.

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

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Розділ IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

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

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

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

X. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

10.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дати підписання Сторонами та діє до укладення нового.

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

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

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

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

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

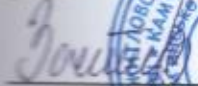
11.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

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

11.3. Сторони, що підписали цей Колективний договір щорічно, не пізніше 15 березня звітують про його виконання.

11.4. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

Від Адміністрації
Директор департаменту житлово-
комунального господарства та
будівництва Кам'янської міської
ради


Вадим Засядьвовк



Від Трудового колективу
Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
житлово-комунального
господарства та будівництва
Кам'янської міської ради


Оксана Дружина

Додаток 1
до колективного договору
Затверджено
загальними зборами
трудового колективу
01 травня 2025 року
протокол № 1

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту
житлово-комунального господарства та будівництва
Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради (далі – Правила) регулюють трудові відносини між департаментом (далі – адміністрація) і працівниками департаменту житлово-комунального господарства та будівництва (далі – працівники), запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та 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. Правила розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення цих Правил поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для виконання.

1.4. Правила оприлюднюються на офіційному вебсайті Кам'янської міської ради.

1.5. 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 цими Правилами.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Посадові особи Департаменту (далі – посадові особи) приймаються на роботу в порядку, встановленому чинним законодавством України:

на посади посадових осіб департаменту житлово-комунального господарства та будівництва міської ради шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Проведення конкурсу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування і відповідним розпорядчим документом.

2.2. Посадові особи департаменту мають право на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

2.3. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа департаменту може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду без конкурсного відбору.

2.4. На час відсутності (відпустки) посадових осіб департаменту для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

2.5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється за розпорядчим документом (наказом), з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

2.6. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. На службу в департамент не можуть бути прийняті особи, які: визнані судом недієздатними;

мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

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

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

На посадових осіб департаменту поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

2.8. Прийняття на роботу здійснюється на підставі особистої письмової заяви, до якої додаються:

особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;

копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації (або ID-картку та довідку про реєстрацію місця проживання особи);

довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (картки платника податків);

копія військового квитка або тимчасового посвідчення (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

трудова книжка (у разі наявності та за бажанням працівника), оформлена у встановленому порядку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

медична довідка про стан здоров'я відповідно до вимог чинного законодавства;

копія пенсійного посвідчення (у разі наявності);

копія посвідчення пільгових категорій громадян (у разі наявності).

2.9. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.10. На посади можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту та професійну підготовку, вільно володіють державною мовою.

При призначенні на певні посади враховуються освітній та освітньо-кваліфікаційний рівень осіб, їх післядипломна підготовка, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків, стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та загальний стаж відповідно до вимог Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування.

2.11. Особи, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто. Спеціальна перевірка проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.12. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад посадових осіб департаменту, надають документи відповідно до порядку, затвердженого відповідним розпорядчим документом.

2.13. Особи, які вперше прийняті або обрані на службу в органи

місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, підписують її текст, який зберігається в їх особових справах. Про складання Присяги обов'язково здійснюється запис у трудовій книжці посадової особи.

2.14. Посадові особи при призначенні ознайомлюються із попередженням про встановлені чинним законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.15. З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб міської ради один раз на 4 роки проводиться атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування і відображених у посадових інструкціях.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами департаменту покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному відповідним розпорядчим документом.

2.16. Прийняття працівників на посади, не віднесені до категорії посадових осіб (службовців, робітників), та звільнення їх здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.17. Прийняття на роботу службовців та робітників здійснюється на підставі особистої письмової заяви, до якої додаються:

- особовий листок з обліку кадрів та фотокартку розміром 4 x 6 см;
- копія документа про освіту;
- направлення на роботу (для осіб, що знаходяться на обліку у міському центрі зайнятості);
- копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації (або ID-картку та довідку про реєстрацію місця проживання особи);
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (картки платника податків);
- копія військового квитка або тимчасового посвідчення (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- трудова книжка (у разі наявності та за бажанням працівника), оформлена у встановленому порядку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- копія документа про наявність пільг;
- копія посвідчення водія, медичну довідку (для осіб, що приймаються на посаду водія);

копія пенсійного посвідчення (у разі наявності);
копія посвідчення пільгових категорій громадян (у разі наявності).

2.18. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

2.20. Адміністрація на вимогу працівника зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

2.21. 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.

Якщо працівника в період випробування не було на роботі через тимчасову непрацездатність або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Продовження строку випробування оформлюється відповідним розпорядчим документом (наказом), про що повідомляється працівник.

2.22. Стажування посадових осіб здійснюється з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей відповідно до встановленого порядку.

Стажування проводиться на відповідних посадах строком до двох місяців.

2.23. Переведення працівників на іншу роботу (посаду) у департаменті здійснюється за їх згодою відповідно до чинного законодавства України.

2.24. Трудовий договір припиняється тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.25. За ініціативою працівників трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.26. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши письмово про це роботодавця за два тижні.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівників за поважних причин, передбачених чинним законодавством, роботодавець звільняє у строки, обумовлені ними у заяві про звільнення.

2.27. Трудовий договір розривається на прохання працівників достроково у випадку хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню ними роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення адміністрацією законодавства про працю та умов колективного договору, з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.28. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації), 2–5 та 7 ст.40 й пункту 2 ст.41 Кодексу законів про працю України, може бути здійснено лише за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу.

2.29. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 7¹, 7² 8, 9 ст.36 Кодексу законів про працю України.

2.30. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими законами України.

2.31. Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.32. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка (у разі її зберігання у департаменті) та копія наказу про звільнення, здійснюється з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.33. Записи в трудовій книжці (у разі її зберігання у департаменті) при звільненні повинні провадитись у точній відповідності до наказу департаменту.

III. Основні обов'язки адміністрації

Основними обов'язками адміністрації є:

3.1. Неухильне дотримання вимог законодавства про працю.

3.2. Створення для працівників умов, необхідних для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

3.3. Ужиття заходів щодо недопущення мобінгу (цькування) працівників трудового колективу.

3.3. Забезпечення матеріального стимулювання і заохочення працівників відповідно до Положення про преміювання працівників за результатами їх особистої роботи; економного і раціонального витрачання фонду оплати праці; виплати заробітної плати у встановлений термін: не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок.

3.4. Здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку.

3.5. У випадках, передбачених законодавством, своєчасне надання пільг та компенсацій у зв'язку з умовами праці.

3.6. Уважне ставлення до потреб і запитів працівників.

3.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором: ознайомлення працівника з посадовою інструкцією, роз'яснення його прав і обов'язків;

ознайомлення працівника з Правилами етичної поведінки посадових осіб департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Кам'янської міської ради (Кодексом етики), цими Правилами;

повідомлення працівника про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, мету обробки та третіх осіб яким можуть передаватися його персональні дані;

забезпечення працівника робочим місцем з необхідними для роботи засобами;

проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

IV. Основні обов'язки працівників

4.1. Основними обов'язками працівників департаменту житлово-комунального господарства та будівництва міської ради є:

4.1.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, розпорядчих актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність міської ради.

4.1.2. Додержання прав та свобод людини і громадянина.

4.1.3. Збереження службової таємниці, нерозголошення інформації про осіб, які звертаються до департаменту, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4.1.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

4.1.5. Сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі.

4.1.6. Шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до департаменту, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.7. Недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.1.8. Дотримання вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.9. Неухильне дотримання трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконання завдань і обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

4.1.10. Уважне ставлення до колег по роботі, сприяння створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

4.1.11. Дотримання вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

4.1.12. Утримання своїх робочих місць в належному стані, недопущення паління у службових приміщеннях.

4.1.13. Збереження матеріальних цінностей та документів, персональна відповідальність за ушкодження майна на закріпленому робочому місці.

4.1.14. Ефективне використання оргтехніки, дбайливе ставлення до майна, економне та раціональне витрачання матеріалів, електроенергії та інших ресурсів.

4.2. Посадові особи департаменту зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема:

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, міського голову;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.3. Працівники також зобов'язані:

повідомляти відділ діловодства та кадрової роботи департаменту про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;

у разі дострокового припинення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку письмово повідомити не пізніше як за 10 днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

V. Основні права працівників

5. Працівники департаменту житлово-комунального господарства та будівництва міської ради мають право:

5.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, колег та громадян.

5.2. На оплату праці залежно від посади, яку вони обіймають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

5.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти за результатами щорічної оцінки та атестації.

5.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.5. На соціальний і правовий захист.

5.6. 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.

5.7. На отримання у порядку і в межах, встановлених чинним законодавством України, інформації щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлення з іншими документами, що стосуються проходження ними служби в органах місцевого самоврядування, отримання від адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

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

5.9. На захист своїх законних прав та інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

VI. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. Відповідно до ст.50 КЗпП України норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. У департаменті житлово-комунального господарства та будівництва міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

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

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, може бути встановлено інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

6.3. Для працівників встановлюється такий розпорядок роботи:

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).

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховуються до робочого часу і використовується на власний розсуд працівника. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.4. Відповідно до законодавства за угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст.56 КЗпП України).

Працівники за погодженням з адміністрацією мають право користуватися гнучким режимом робочого часу (ст.60 КЗпП України). Також для працівників може бути запроваджено дистанційну роботу (ст.60² КЗпП України).

6.5. До початку роботи працівники, зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу.

6.6. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу безпосереднього керівника. Залишення в робочий час працівником адміністративної будівлі департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни. Працівники у разі необхідності перш, ніж залишити будівлю департаменту, де знаходиться його робоче місце, для виконання службових обов'язків або з інших причин зобов'язані зробити відмітку в журналі обліку робочого часу.

6.7. Працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

В порядку компенсації за роботу у вихідний день працівникові надається інший день відпочинку протягом календарного року, в якому працівник залучався до роботи у вихідний день. Конкретна дата надання дня відпочинку за роботу у вихідний день вирішується за погодженням між працівником (на підставі його заяви) та адміністрацією з урахуванням інтересів обох сторін.

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

6.10. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з представником трудового колективу.

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

6.11. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України, а також колективним договором і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

6.12. Працівникам при наданні щорічної відпустки за їх письмовою заявою виплачується допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.14. Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.15. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації, так і на вимогу працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між працівниками та адміністрацією.

6.16. У разі звільнення працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття їх заборгованості роботодавець проводить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

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

6.17. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати визначеної тривалості.

За сімейними обставинами та з інших причин відповідно до частини першої ст.26 Закону України «Про відпустки» працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений угодою працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій ст.26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6.18. Додаткові та соціальні відпустки надаються працівникам у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

6.19. Інші додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам за сімейними обставинами з підстав, що передбачені Колективним договором.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- преміювання;
- цінний подарунок;
- відзнаки міського та вищого рівня.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники департаменту представляються в органи влади вищого рівня до нагородження обласними та державними нагородами.

7.3. Заохочення оголошуються відповідним розпорядчим документом в урочистій обстановці.

7.4. Адміністрація на вимогу працівника зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради (Кодексу етики), регламентів Кам'янської міської ради та виконавчих органів Кам'янської міської ради, а також цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст.40, пунктів 1, 2 ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

8.3. До працівників може застосовуватись такий захід впливу: як повне або часткове позбавлення премії.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повина вистежити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. У випадку відмови працівника надати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування їх у відпустці.

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

8.8. Стягнення оголошується у відповідному розпорядчому документі (розпорядженні, наказі) та повідомляється працівникові під особистий підпис.

8.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято відповідним розпорядчим документом (розпорядженням, наказом) до закінчення одного року.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення у вигляді догани оформлюється відповідним розпорядчим документом на підставі доповідної записки безпосереднього керівника, якому підпорядкований працівник, якому оголошено догану.

8.11. Заохочення до працівників під час накладання дисциплінарного стягнення не застосовується відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням міської ради.

8.12. Адміністрація має право замість накладення на працівників дисциплінарного стягнення передати питання про порушення ними трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або уповноваженого представника трудового колективу.

8.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівниками у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.14. Відсторонення посадової особи від роботи може здійснюватися у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

**Директор департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва міської ради**

 – **Вадим ЗАСЯДЬОВК**

**Уповноважений представник
трудоного колективу департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва міської ради**

 – **Оксана ДРУЖИНА**

**Положення
про умови оплати праці працівників
департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників департаменту житлово-комунального господарства та будівництва 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 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 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, 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 житлово-комунального господарства та будівництва 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, встановлюються на 3–7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника.

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

2.3. Місячні оклади (тарифні ставки) робітникам, зайнятим обслуговуванням департаменту, встановлюються відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №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 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.

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 відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі департаменту, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці, за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Виплачувати працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці.

Директор департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва міської ради



Вадим ЗАСЯДЬВОВК

Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва міської ради



Оксана ДРУЖИНА

**Положення
про преміювання працівників
департаменту житлово-комунального господарства та будівництва
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників департаменту житлово-комунального господарства та будівництва 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 житлово-комунального господарства та будівництва 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:

належне, якісне і своєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією;

дотримання вимог чинного законодавства України, регламентів міської ради та виконавчих органів міської рад;

дотримання трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконання доручень безпосереднього керівника;

надання директору департаменту достовірної інформації;
 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:

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність та творчий підхід у роботі;
- виконання завдань особливої терміновості, якість та складність підготовлених документів, виконання роботи у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами;
- удосконалення стилю й методів роботи;
- 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:

- притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності за порушення, пов'язані з виконанням посадових обов'язків, – 100 відсотків;
- накладання дисциплінарного стягнення – 100 відсотків;
- вчинення прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) – 100 відсотків;
- невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, – до 100 відсотків;
- невиконання вимог чинного законодавства України, регламентів міської ради та виконавчих органів міської ради – до 50 відсотків;
- 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;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку – до 100 відсотків;

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

надання керівництву недостовірної інформації – 100 відсотків;

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 за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних, ювілейних та святкових дат одноразову премію за рахунок економії фонду оплати праці.

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.

Директор департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва міської ради



Вадим ЗАСЯДЬВОВК

Уповноважений представник
трудового колективу департаменту
житлово-комунального господарства
та будівництва міської ради



Оксана ДРУЖИНА

...ано, прошито та скріплено печатом
...ості 41 (сорок один) аркуш

Директор департаменту житлово-
комунального господарства та будівництва
міської ради

Сергей Р.
Валентин Засядьков

