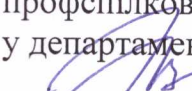


## ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу  
департаменту з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради,  
протокол від «08» листопада 2019 року  
№ 3

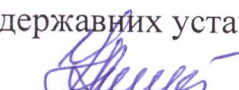
## ПОВНОВАЖНИЙ ПРЕДСТАВНИК

на підписання колективного  
договору від імені працівників,  
які не є членами будь-якої первинної  
профспілкової організації, що діє  
у департаменті,

  
О.А.ЖИВАГА  
«08» листопада 2019 рік

## ПРОФСПІЛКОВІ ОРГАНІЗАЦІЇ:

Профспілковий організатор первинної  
профспілкової організації департаменту  
з гуманітарних питань Кам'янської міської  
ради, підпорядкованої Кам'янській міській  
профспілковій організації працівників  
державних установ міста

  
Н.А.ІЛЛАРІУШИНА  
«08» листопада 2019 рік  
м.п.

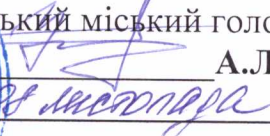
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
департаменту з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради, підпорядкованої  
Кам'янській міській організації  
профспілки працівників освіти і науки  
України

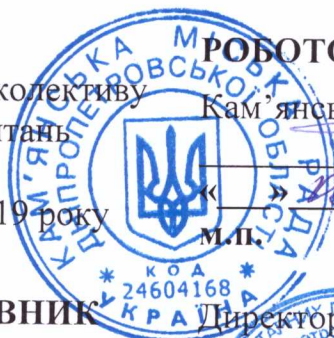
  
Т.П.ЗГАМА  
«08» листопада 2019 рік  
м.п.



## РОБОТОДАВЕЦІ:

Кам'янський міський голова

  
А.Л.БІЛОУСОВ  
«08» листопада 2019 рік  
м.п.



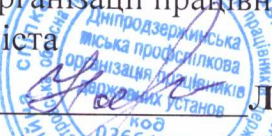
Директор департаменту з гуманітарних  
питань Кам'янської міської ради

  
Т.Я.ОНИЩЕНКО  
«08» листопада 2019 рік  
м.п.

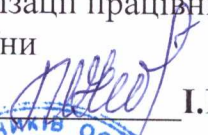


## УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської профспілкової  
організації працівників державних установ  
міста

  
Л.М.НОВІКОВА  
«08» листопада 2019 рік  
м.п.

Голова Кам'янської міської профспілкової  
організації працівників освіти і науки  
України

  
І.П.НЕБОСЕНКО  
«08» листопада 2019 рік  
м.п.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і трудовим колективом  
департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради  
на 2018–2022 роки (у новій редакції)



З метою визначення взаємин роботодавця та працівників, сприяння регулюванню їх трудових відносин і соціально-економічних інтересів Кам'янський міський голова Білоусов Андрій Леонідович та департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради в особі директора департаменту Онищенко Тетяни Яківни (далі – Роботодавець) з однієї сторони і трудовий колектив департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради в особі Ілларіюшиної Наталії Анатоліївни – голови первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській профспілковій організації працівників державних установ міста, та Згами Тамари Петрівни – голови первинної профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, підпорядкованої Кам'янській міській організації профспілки працівників освіти і науки (далі – Профспілкові організації), Живаги Оксани Анатоліївни – повноважного представника на підписання колективного договору від імені працівників, які не є членами будь-якої первинної профспілкової організації, що діє у департаменті, разом – Сторони, уклали колективний договір (далі – Колективний договір) про наступні взаємні зобов'язання.

## **I. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про освіту», «Про відпустки», «Охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно-правових актів в галузі праці.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. В разі, якщо умови Колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, вони вважаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради, і є обов'язковими для кожного працівника.

1.4. Нові прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені в цьому Колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.5. Роботодавець ознайомлює з Колективним договором усіх працівників під особистий підпис. Особиста незгода працівника з Колективним договором чи відмова поставити підпис про ознайомлення з ним не є підставою для його невиконання.

1.6. Колективний договір та додаткові угоди до нього підлягають реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.7. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 01 жовтня наступного року, звітують про його виконання.

## II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем 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 вважаються недійсними.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Організувати належним чином роботу працівників для здійснення ними трудових обов'язків.

2.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожную посаду за штатним розписом (в разі необхідності функціональні обов'язки), ознайомити працівників із ними і вимагати їх виконання.

2.2.3. Закріпити за працівниками робочі місця, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці.

2.2.4. Забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами, приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою.

2.2.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

2.2.6. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці.

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

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

2.2.9. Заохочувати працівників до впровадження сучасного досвіду роботи, підвищуючи роль матеріального та морального стимулювання праці.

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

2.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників персонального якісного виконання посадових (функціональних) обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил охорони праці;

- вимагати звіту про роботу працівника, в тому числі письмового.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Якісно та сумлінно виконувати свої посадові (функціональні) обов'язки, своєчасно виконувати доручення Роботодавця.



2.4.2. Неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції (функціональних обов'язків), вимог правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

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

2.4.4. На вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання своїх посадових (функціональних) обов'язків, в тому числі письмово.

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

2.5. Профспілкові організації зобов'язуються:

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

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

2.5.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової та виконавської дисципліни.

2.5.4. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

### **III. Трудові відносини**

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

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

При укладенні трудового договору не допускається:

- необґрунтована відмова у прийнятті на роботу;
- будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівників встановлюється законодавством України.

3.3. Форми та умови трудового договору, а також питання щодо звільнення працівників департаменту, які не врегульовані законодавством, підлягають узгодженню із відповідними первинними профспілковими організаціями, що діють у департаменті

3.4. Роботодавець зобов'язується:

3.4.1. При прийнятті працівників на роботу:



- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомити з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Кам'янської міської ради, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками під особистий підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести необхідні інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.
- не вимагати відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

#### 3.4.2. Не звільняти працівників з ініціативи Роботодавця:

- без використання всіх можливостей для збереження трудових відносин;
- без попереднього погодження із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством;

3.4.3. Повідомляти відповідні первинні профспілкові організації про зміни в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за три місяці до здійснення таких заходів.

3.4.4. Попереджати працівників персонально про зміни істотних умов праці, 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.

3.4.5. Пропонувати працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу вакантну посаду.

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

3.4.7. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу на залишення на роботі працівникам, категорії яких передбачені чинним законодавством.

3.4.8. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору вихідну допомогу у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

#### 3.5. Профспілкові організації зобов'язуються:

3.5.1. Практично забезпечувати реалізацію гарантованого Конституцією України права на захист від незаконного звільнення працівників із займаної посади, в тому числі при перевиборах міського голови або зміні керівника департаменту.

3.5.2. Проводити з працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціального захисту.

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



#### 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: понеділок, вівторок, серeda, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

З метою запобігання втрат робочого часу працівникам рекомендовано приходити на роботу за 10 хвилин до початку роботи та залишати робоче місце через 10 хвилин після закінчення роботи.

4.4. Встановлюється наступний режим роботи працівників департаменту:

- а) початок роботи – 08.00 год.;
- б) закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;
- в) перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи робітника з комплексного обслуговування будівлі встановлюється з 07.00 год. до 16.00 год. (з понеділка по четвер) та з 07.00 год. до 15.00 год. у п'ятницю. Перерва для відпочинку і харчування встановлюється з 11.00 год. до 11.45 год. (з понеділка по четвер), з 11.00 год. до 12.00 год. у п'ятницю.

Режим роботи прибиральників службових приміщень встановлюється згідно з графіком - з 06.00 год. до 14.30 год. та з 11.30 год. до 20.00 год. (понеділок - п'ятниця). Перерва для відпочинку та харчування – з 10.00 год. до 10.30 год. та з 15.30 до 16.00 год.

Режим роботи сторожів встановлюється згідно з графіком. Облік робочого часу здійснюється підсумовано. Розрахунковим періодом є рік. Харчування здійснюється протягом робочого часу.

Вважаються нічними години роботи з 22.00 год. до 06.00 год.

4.5. Роботодавець зобов'язується погоджувати із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.6. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається з дозволу відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), на підставі наказу (розпорядження) Роботодавця лише у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Працівнику, який працював у вихідний день, робота компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Робота у святковий або неробочий день компенсується у подвійному розмірі оплати або за бажанням працівника наданням іншого дня відпочинку.

Працівник повинен бути повідомлений про роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку.



4.7. За згодою Роботодавця працівнику може бути встановлено гнучкий графік початку та закінчення робочого дня.

4.8. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі департаменту без дозволу керівника або безпосереднього керівника.

Працівники, у разі залишення адміністративної будівлі департаменту з дозволу безпосереднього керівника для виконання службових обов'язків або з інших причин, зобов'язані зробити запис у відповідному журналі обліку робочого часу, який зберігається у безпосереднього керівника, або у особи яка виконує його обов'язки.

4.9. Працівники не повинні перебувати у приміщенні департаменту в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.10. Облік використання робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням відпусток, службових відряджень, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин.

4.11. Щорічні (основна та додаткові) відпустки та інші відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством, Колективним договором та графіком відпусток.

4.12. Графік відпусток затверджується Роботодавцем до 05 січня поточного року за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) і доводиться до відома працівників під особистий підпис.

4.13. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.14. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначається статтею 10 Закону України «Про відпустки» при складанні графіку відпусток.

4.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю:

- посадовим особам департаменту – 30 календарних днів;
- методистам методичного кабінету при департаменті – 42 календарних дні;
- вчителям-логопедам методичного кабінету при департаменті – 56 календарних днів;
- працівникам централізованої бухгалтерії при департаменті – 24 календарних дні;
- працівникам групи централізованого господарсько-адміністративного забезпечення закладів при департаменті – 24 календарних дні.

4.16. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається посадовим особам згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.94 №250 «Про порядок і умови



надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток».

4.17. Обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну основну та додаткову відпустки, а також порядок їх надання здійснюється відповідно до законодавства.

4.18. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.19. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.20. Щорічна відпустка за ініціативи Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи департаменту, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини, новий строк встановлюється за згодою між працівником та Роботодавцем.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

4.21. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

4.23. Педагогічним працівникам щорічна відпустка надається в період літніх канікул, а за згодою Роботодавця – у інший період, який охоплює канікулярний.



4.24. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна департаменту (з додержанням вимог про основну безперервну частину відпустки у кількості 14 календарних днів) та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.25. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни, відпустка особам, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, соціальні відпустки, інші додаткові відпустки надаються відповідно до чинного законодавства.

Для підтвердження права на соціальну відпустку жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі розлученій жінці, яка сама виховує дитину) Роботодавцю має бути надано заяву про надання цієї відпустки, копію свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу, а також будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, який з достатньою достовірністю підтверджує відсутність участі батька в вихованні дитини. Таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батька батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- довідка, видана органом державної виконавчої служби, про наявність заборгованості зі сплати аліментів, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців (дійсна протягом місяця з моменту видачі);
- постанова суду про притягнення до адміністративної відповідальності за несплату аліментів (винесена протягом року, за який надається відпустка);
- витяг з ЄРДР про порушення кримінального провадження проти батька за статтею 164 Кримінального кодексу України за ухилення від сплати аліментів на утримання дітей;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною відповідною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною департаментом, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини (дійсний протягом місяця з моменту складення);
- довідка закладу освіти про те, що батько не бере участі у вихованні дитини, не спілкується з вихователями, учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах тощо (дійсна протягом місяця з моменту видачі).

4.26. Працівникам, що застосовують у своїй роботі протягом не менше половини тривалості робочого дня персональний комп'ютер за результатами атестації робочих місць за умовами праці (п.58 розділу XXII Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290) надається щорічна додаткова відпустка тривалістю:



4 календарні дні - працівникам департаменту та структурних підрозділів при департаменті (крім директора, працівників, які обіймають посади вчителя-логопеда, водія, завідувача господарством, робітника з комплексного обслуговування будівлі, архіваріуса, двірника, сторожа, прибиральника службових приміщень);

2 календарні дні - методистам методичного кабінету при департаменті.

Зазначена у цьому пункті відпустка не підлягає поділу на частини та надається пропорційно фактично відпрацьованому часу (без урахування лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати, відряджень тощо). Відпустка не надається працівникам з неповним робочим днем.

4.27. Крім відпусток, передбачених п.п. 4.15, 4.16, 4.25, 4.26 Колективного договору, працівникам за сімейними обставинами надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- реєстрацією шлюбу працівника – 3 робочих дні (які передують реєстрації шлюбу або одразу після неї);
- реєстрацією шлюбу близьких родичів (син, дочка, рідний брат, рідна сестра, онук, онучка, батько, мати) – 2 робочих дні (які передують реєстрації шлюбу);
- батькові у зв'язку з народженням дитини – 3 робочих дні протягом місяця з моменту народження;
- з нагоди свят першого та останнього дзвоників у закладах загальної середньої освіти у випадку, коли дитина вступає до навчального закладу або закінчує навчальний заклад – 1 календарний день (в день святкування першого дзвоника або в день святкування останнього дзвоника відповідно, якщо вони не збігаються із святковим, неробочим або вихідним днем);
- святкуванням особистого дня народження – 1 календарний день (в день народження, якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем);
- проводами дітей чи подружжя на службу до лав Збройних Сил України – 1 календарний день, якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем;
- смертю близьких родичів, коло яких визначається ст.25-1 КЗпП України, – 3 робочих дні.

Зазначені у цьому пункті відпустки не підлягають поділу на частини, не переносяться на інший період та не підлягають грошовій компенсації.

4.28. Роботодавець зобов'язується забезпечувати, за бажанням працівників в разі їх звільнення, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.29. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.30. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника в обов'язковому порядку йому надається відпустка без збереження заробітної плати за умови надання документів, що підтверджують відповідний статус або обставини, з якими пов'язано надання відпустки.



4.31. Щорічні основні та додаткові відпустки, відпустки без збереження заробітної плати розраховуються в календарних днях і не діляться на години.

## **V. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат**

5.1. Оплата праці та здійснення інших грошових виплат працівникам проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

5.2. Заробітна плата працівників складається:

- для посадових осіб департаменту - з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також премій та інших надбавок у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством;

- для інших працівників структурних підрозділів при департаменті - з посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, а також премій, надбавок і доплат у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

Робота працівників департаменту у нічний час (з 22-00 год. до 6-00 год.) оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків і не вище 40 відсотків тарифної ставки (окладу).

5.3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є міський бюджет.

5.4. Сторони спільно вирішують питання оплати праці працівників.

5.5. Роботодавець зобов'язується:

5.5.1. 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.

5.5.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи двічі на місяць: 21 числа - за першу половину місяця, 7 числа - остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.5.3. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати у порядку та розмірах, передбачених законодавством.

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

5.5.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками місяця в межах кошторисних призначень на заробітну плату за рахунок економії фонду оплати праці.



Для визначення розміру премії враховується:

- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна;
- високі показники у роботі, відповідальне ставлення до своїх посадових (функціональних) обов'язків;
- збільшений обсяг робіт та сумлінна праця;
- інтенсивний характер праці та розширена сфера функціональних обов'язків;
- високий рівень професіоналізму;
- багатоаспектна, відповідальна праця, якісне ведення службової документації, своєчасне надання статистичної та фінансової звітності, якісна та своєчасна розробка та участь у складанні документів, що регламентують діяльність департаменту, його підрозділів і працівників, а також документів з удосконалення системи управління, вирішення справ на користь департаменту.

5.5.6. 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.

Підставою для виплати премії щодо директора департаменту або особи, яка її замінює, є розпорядження міського голови, щодо інших осіб - наказ департаменту, підготовлений на підставі відповідного подання.

Позбавлення премії, що передбачена системою оплати праці, як захід впливу, що не є дисциплінарним стягненням, застосовується до працівника одночасно із застосуванням дисциплінарного стягнення (догана, звільнення) і тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом департаменту з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

5.5.7. Умови преміювання посадових осіб місцевого самоврядування регламентуються рішенням міської ради від 15.03.2007 №143-08/V «Про затвердження положень з питань матеріального забезпечення, заохочення та здійснення інших грошових виплат працівникам апарату Кам'янської міської ради та її виконавчих органів» та розпорядженням міського голови від 07.06.2016 №229-р «Про затвердження Порядку преміювання та встановлення надбавок за високі досягнення у праці в апараті Кам'янської міської ради та її виконавчих органах».

5.5.8. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день в розмірах, передбачених законодавством, або за бажанням працівника компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

5.5.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.5.10. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки:

- посадовим особам департаменту один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати;



- працівникам, посади яких віднесені до педагогічних, один раз на рік у розмірі місячного посадового окладу.

5.5.11. Надавати посадовим особам департаменту матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5.12. Надавати матеріальну допомогу іншим працівникам у розмірі одного посадового окладу один раз на рік (на оздоровлення або вирішення соціально-побутових проблем) на підставі їх заяви.

5.5.13. Надавати працівникам розрахункові листки щодо нарахованої та виплаченої заробітної плати та інших грошових виплат за підсумками відпрацьованого місяця.

## **VI. Умови та охорона праці**

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Організовувати та забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці, здійснювати виплату допомоги у разі повної або часткової втрати працездатності.

6.1.2. Сприяти проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників, у разі якщо проведення таких оглядів передбачене законодавством.

6.1.3. Забезпечувати виконання заходів з охорони праці (додаток) та їх фінансування в розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.4. Забезпечувати прибиральників службових приміщень спецодягом та засобами індивідуального захисту за нормами, передбаченими чинним законодавством.

6.1.5. Дотримуватися інших вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.6. Притягувати до відповідальності осіб, винних в порушенні вимог законодавства про охорону праці.

6.2. Працівники зобов'язуються:

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

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

6.2.3. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та обов'язкові медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно повідомляти Роботодавця про нещасний випадок, що стався.

6.3. Вибірні органи первинних профспілкових організацій (профспілкові представники) зобов'язуються здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці Роботодавцем та працівниками, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов праці тощо.

## **VII. Соціальні пільги і гарантії**

7.1. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам вільні від роботи години для проходження обов'язкових медичних оглядів (упродовж 3-х днів) на



підставі заяви працівника, погодженої директором департаменту, зі збереженням заробітної плати.

7.2. Виборні органи первинних профспілкових організацій (профспілкові представники) зобов'язуються:

7.2.1. Надавати грошову допомогу членам відповідної первинної профспілкової організації із фонду профспілкових внесків у розмірі:

- 500 грн. у разі реєстрації шлюбу;
- 500 грн. у зв'язку з народженням дитини;
- 500 грн. у разі вступу дітей до закладу середньої загальної освіти або його закінчення;
- 1000 грн. на лікування у разі тривалої хвороби;
- 500 грн. на поховання близьких родичів.

### **VIII. Гарантії діяльності первинних профспілкових організацій, що діють у департаменті**

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності первинних профспілкових організацій, в тому числі на проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. За зверненнями виборних органів первинних профспілкових організацій, надавати обладнане приміщення для роботи та проведення зборів працівників, які є членами первинних профспілкових організацій.

8.2.2. Проводити за заявами членів первинних профспілкових організацій щомісячне утримання із заробітної плати та перерахування на рахунок відповідної профспілки членських внесків.

8.2.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів (профспілковим представникам), не менше 2-х годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, і переговорах, виконання інших обов'язків в інтересах трудового колективу, а також в роботі виборних профспілкових органів.

8.2.4. Застосовувати до працівників, обраних до складу виборних профспілкових органів (профспілковим представникам), дисциплінарні стягнення лише за згодою відповідного профспілкового органу, членами якого вони є.

8.2.5. Надавати первинним профспілковим організаціям (профспілковим представникам) необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору.

### **IX. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. За ухилення від участі в переговорах особи, які представляють Сторони Колективного договору, притягаються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності. За порушення і невиконання Колективного договору, за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю особи



які представляють Сторони Колективного договору, притягаються до адміністративної відповідальності. Порядок і строки накладення адміністративного стягнення регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.2. Усі спори, що можуть виникнути в процесі виконання цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів - у судовому порядку.

## **Х. Дія Колективного договору**

10.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31.12.2022 року.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін шляхом викладення у новій редакції.

10.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

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

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

## **XI. Інші положення**

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами. При цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

11.2. Цей Колективний договір складено в п'яти примірниках, які мають однакову силу. Зазначені примірники отримують кожна із представників Сторін та реєстраційний орган.



Додаток  
до Колективного договору між  
адміністрацією і трудовим колективом  
департаменту з гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради на 2018 - 2022 роки

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійного захворювання, аваріям і пожегам в департаменті з гуманітарних питань Кам'янської  
міської ради на 2018-2019 роки

| №<br>з/п             | Найменування заходів (робіт)                                                                                                   | Ефективність ходів                       | Строк<br>виконання | Відповідальні за<br>виконання | Джерело<br>фінансування |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ |                                                                                                                                |                                          |                    |                               |                         |
| 1.                   | Дотримання Колективного договору, правил внутрішнього розпорядку щодо вимог і зобов'язань з питань охорони праці               | підвищення існуючого рівня охорони праці | Постійно           | Директор департаменту         | Не потребує             |
| 2.                   | Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників департаменту                      | підвищення існуючого рівня охорони праці | Згідно графіку     | Інженер з ОП                  | Не потребує             |
| 3.                   | Проведення навчання відповідальних осіб за експлуатацію електрообладнання, за безпеку експлуатацію будівлі та інженерних мереж | підвищення існуючого рівня охорони праці | Згідно графіку     | Начальник групи ЦГАЗЗ         | Не потребує             |
| 4.                   | Проведення вступного (первинного) та періодичного інструктажів з працівниками департаменту                                     | підвищення існуючого рівня охорони праці | Згідно графіку     | Інженер з ОП                  | Не потребує             |



|                                                                    |                                                                                                                                    |                                                          |                                       |                       |                 |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 5.                                                                 | Здійснення контролю за наявністю, переглядом та введенням в дію інструкцій з охорони праці та їх належним оформленням              | підвищення існуючого рівня охорони праці                 | Постійно                              | Інженер з ОП          | Не потребує     |
| 6.                                                                 | Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників департаменту                                                              | дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища  | Згідно графіку                        | Директор департаменту | Місцевий бюджет |
| 7.                                                                 | Контроль за станом санітарно-гігієнічних умов праці                                                                                | дотримання норм гігієни праці і а виробничого середовища | Постійно                              | Інженер з ОП          | Не потребує     |
| 8.                                                                 | Приведення освітлення приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо у відповідність до вимог СНП                      | доведення освітлення до норм                             | Постійно                              | Начальник групи ЦГА33 | Місцевий бюджет |
| 9.                                                                 | Здійснена контролю за безпечною експлуатацією будівлі та інженерних мереж департаменту                                             | запобігання випадкам виникнення аварій                   | Постійно                              | Начальник групи ЦГА33 | Не потребує     |
| <b>МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ</b> |                                                                                                                                    |                                                          |                                       |                       |                 |
| 1.                                                                 | Забезпечення прибиральниць та робітника з обслуговування будівлі спецодягом                                                        | запобігання випадкам виробничого травматизму             | Згідно норм забезпечення 1 раз на рік | Начальник групи ЦГА33 | Місцевий бюджет |
| 2.                                                                 | Придбання необхідної нормативно - технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки | запобігання випадкам виробничого травматизму             | На протязі року                       | Начальник групи ЦГА33 | Місцевий бюджет |
| <b>ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИНИКНЕННЯ АВАРІЙ І ПОЖЕЖ</b>          |                                                                                                                                    |                                                          |                                       |                       |                 |
| 1.                                                                 | Проведення навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки                                                                      | запобігання виникненню НС                                | Згідно графіку                        | Інженер з ОП          | Не потребує     |
| 2.                                                                 | Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту будівлі департаменту                                                         | запобігання виникненню НС                                | Згідно актів                          | Начальник             | Місцевий        |

|    |                                                                                                                       |                           |                |                       |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| 3. | Забезпечення працівниками заходів безпеки щодо приміщень і кабінетів Департаменту після закінчення робочого часу      | запобігання виникненню НС | Постійно       | Відповідальні         | Не потребує     |
| 4. | Регулярне проведення огляду приміщень, та прилеглої території щодо дотримання протипожежного режиму                   | запобігання виникненню НС | Постійно       | Начальник групи ЦГА33 | Не потребує     |
| 5. | Ознайомлення працівників з порядком дій при виникненні пожежі та заходами пожежної безпеки в приміщеннях департаменту | запобігання виникненню НС | Згідно графіку | Інженер з ОП          | Не потребує     |
| 6. | Розташування планів евакуації працівників із приміщення департаменту                                                  | запобігання виникненню НС | Постійно       | Начальник групи ЦГА33 | Місцевий бюджет |
| 7. | Перезарядка вогнетгасників які знаходяться в кабінетах департаменту                                                   | запобігання виникненню НС | 1 раз на рік   | Начальник групи ЦГА33 | Місцевий бюджет |

#### ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ТРАВМАТИЗМУ

|    |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                |                       |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| 1. | Додержання працівниками департаменту законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки в межах їх повноважень                                                                       | запобігання випадкам травматизму | Постійно       | Інженер з ОП          | Не потребує     |
| 2. | Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників департаменту щодо профілактики травматизму                                                                                                              | запобігання випадкам травматизму | Постійно       | Інженер з ОП          | Не потребує     |
| 3. | Забезпечення інвентарем та матеріалом для посипання на випадок снігопаду або ожеледиці                                                                                                                      | запобігання випадкам травматизму | Зимовий період | Начальник групи ЦГА33 | Місцевий бюджет |
| 4. | Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників департаменту ( дорожній травматизм, безпека на сільській дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо) | запобігання випадкам травматизму | Постійно       | Інженер з ОП          | Не потребує     |



печаткою 18 (вісімнадцять) аркушів

Директор департаменту

з гуманітарних питань

міської ради

Онипця Тетяна Яківна





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

просп. Василя Стуса, 10/12, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

29.11.2019, № 1035

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Директору  
департаменту з гуманітарних  
питань Кам'янської міської  
ради**

**ОНИЩЕНКО Т.Я.**

**Повноважному представнику  
на підписання колективного  
договору від імені працівників,  
які не є членами будь-якої  
первинної профспілкової  
організації, що діє у  
департаменті**

**ЖИВАЗІ О.А.**

**Профспілковому організатору  
первинної профспілкової  
організації департаменту з  
гуманітарних питань  
Кам'янської міської ради,  
підпорядкованої Кам'янській  
міській профспілковій  
організації працівників  
державних установ міста**

**ІЛЛАРІУШИНІЙ Н.А.**

**Голові профспілкового  
комітету первинної  
профспілкової організації  
департаменту з гуманітарних  
питань Кам'янської міської  
ради, підпорядкованої  
Кам'янській міській організації  
профспілки працівників освіти  
і науки України**

**ЗГАМІ Т.П.**



## Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 роботодавцем і трудовим колективом департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради на 2018 – 2022 роки зареєстровано 29.11.2019 під реєстровим №9 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Колективний договір ухвалений протоколом №3 від 08.11.2019 року, однак прийнятий на 2018 – 2022 роки, що порушує вимоги ч.1 ст.17 Кодексу законів про працю України та ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» п.10.1 Колективного договору.

2. Розділ II «Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості»:

- п.2.4.2 – відсутнє посилання на додаток «Правила внутрішнього трудового розпорядку», що передбачено ст.142 Кодексу законів про працю України .

3. Розділ IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»:

- п.4.4 – абз.4 відсутнє посилання на додаток, а саме: затверджений графік роботи сторожів;

- п.4.27 – суперечить ст.25 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами) щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам та відповідно до ст.98 Кодексу законів про працю України не зазначено джерела фінансування, а саме: у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4. Розділ V «Оплата праці та здійснення інших грошових виплат»:

- п. 5.2 – абз.4 у тексті колективного договору не відображено конкретного відсотка оплати у підвищеному розмірі за кожну годину роботи у нічний час, що передбачено ст.108 Кодексу законів про працю України.

5. Розділ VI «Умови та охорона праці»:

- не відображено ст.ст.5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,18,20,22,44 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці».

6. Додаток «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в департаменті з гуманітарних питань Кам'янської міської ради на 2018 – 2019 роки» – не відповідає ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці», відсутній підпис відповідального виконавця.

7. Не відображено вимоги ст.ст.7,13 Закону України від 16.12.1993 №3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

8. Не відображено вимоги Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

9. Не відображено вимоги Закону України від 12.12.1991 №1972-XII «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

10. Не відображено вимоги Закону України від 08.09.2005 №2866-IV «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства 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 .

Начальник відділу



І.І. ПРОЦИК