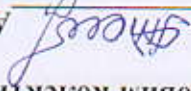


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради та трудовим колективом на 2024 – 2028 роки

Схвалено загальними зборами
Трудового колективу відділу з питань
комунальної власності, житлово-
комунального господарства,
благоустрою та інфраструктури
виконавчого комітету Покровської
селищної ради -
Протокол № 1 від 10 травня 2024 року

Колективний договір підписали:

Від імені Трудового колективу:
представник, уповноважений
Трудовим колективом

Аліна БОБЕСЬКУ

Від імені адміністрації:
Начальник відділу

Олександр ПРИЛЕЦА



1.1 Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих у відділі з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, біагоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради. Договір укладається між адміністрацією відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, біагоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради в особі начальника відділу Прилепи Олексія Сергійовича і представником, уповноваженим трудовим колективом в особі спеціаліста відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, біагоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради Бобеску Алли Віталіївни.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.

1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, біагоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 10 травня 2024 року.

1.7. Колективний договір діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.9. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються сторонами спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Адміністрація (спільно з представником, уповноваженим трудовим колективом) після підписання колективного договору подає його на республіканський соціальний захист населення виконавчого комітету Локровської селищної ради і через три дні після республіканського доводить до відома всіх членів колективу.

1.11. Адміністрація і представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.12. При зміні власника чи ліквідації установи чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між начальником бригади та інфраструктури виконавчого господарства, житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства, не може суперечити цьому Колективному договору у трудових відносинах працівників. Крім того, на працівників надається менше прав згідно з трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

2.2. Адміністрація бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, повинна бути готова до кожної події у зв'язку з хворобою, травми чи іншою причиною. Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальних можливостей працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із врахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні трудових функцій.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, травми чи через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальних можливостей працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із врахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників. На прохання адміністрації бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства повинно бути представлено звіт про виконання своїх

безпосередніх обов'язків.

2.4. Адміністрація бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства повинна забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань та відповідними умовами праці в межах кошторисних призначень, виділених на утримання бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства, житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства.

2.4.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань та відповідними умовами праці в межах кошторисних призначень, виділених на утримання бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства, житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури виконавчого господарства, житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства, бізнесу та інфраструктури житлово-комунального господарства.

2.4.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, раціонального використання робочого часу;

2.4.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни.

2.5. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни.

2.6. Сторони зобов'язуються:

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в робочому порядку;

2.6.2. Роботодавець зобов'язаний в 10-денний термін ознайомити працівників відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієтності та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради з текстом Колективного договору під їх особистий підпис, а також кожного працівника при прийнятті на роботу.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Адміністрація відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієтності та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язується:

3.1.1. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, України та даним Колективним договором;

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством згідно штатного розпису, на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором;

3.1.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень відповідно до ст. 50 КЗпП України.

3.1.4. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

3.1.5. Робочий час, час відпочинку працівників відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієтності та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради устанавити:

Для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та водіїв:

- початок роботи – 08-00;

- закінчення роботи – 17-00 (понеділок, вівторок, середа, четвер) і 15-45 (п'ятниця);

- перерва для відпочинку і харчування: з 12-00 до 12-45;

- вихідні: субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку;

3.1.6. Залучати працівників до робіт в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з представником, уповноваженим трудовим колективом;

3.1.7. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні за згодою сторін відповідно до діючого законодавства;

3.1.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки не менш як 24 календарних дні, для працівників виконавчого комітету селищної ради які не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування, за відрізаного робочий рік.

3.2. Під час дії воєнного стану офіційних днів відпочинку у вигляді святкових та неробочих днів в Україні немає. Відповідно, якщо святковий чи неробочий день співпадає з вихідним днем, то вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого. Тривалість роботи перед святковими та неробочими днями не зменшується на одну годину.

Не діє заборона залучення до роботи у вихідні дні (однак з дотриманням гарантій: подвійною оплатою або надання іншого дня відпочинку).

Застосовуються цих норм в частині обмеження тривалості роботи працівників, залишається правом, а не обов'язком роботодавця.

3.3. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати посадової особи.

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

3.5. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надаються згідно графіка, який затверджується начальником відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та виконавчого комітету Покровської селищної ради не пізніше 5 січня поточного року.

3.6. За рішенням начальника працівники відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради можуть бути відкликані із щорічної відпустки або додаткової відпустки з дотриманням вимог, передбачених законодавством про працю.

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

3.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією в межах фонду заробітної плати. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні.

3.9. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до народження дити і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

3.10. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки її надавати відпустку по догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Особи, зазначені в цій статті, повинні повідомити роботодавця про необхідне припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня закінчення такої відпустки.

3.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства шість місяців А І групи, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства шість місяців А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.12. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідченням про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

3.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі тривалістю яка вказана в викирку на сесію, але не більше ніж передбачено Законом України «Про відпустки».

3.14. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці воїнам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування в обсязі 4 календарних днів.

3.15. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо людина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо людина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо людина, крім не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, який не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, до 14 календарних днів щорічно;

- Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

привалістю, визначено у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування привалістю, визначено у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний навчальний план підготовки, - привалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безпервної роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - привалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безпервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших місцевості, - привалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження зарплатної плати.

3.16. Відпустка без збереження зарплатної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.17. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження зарплатної плати без обмеження строку. Зазначений вид відпустки надається за взаємною згодою сторін.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який вихав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплатної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.18. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткових відпусток, передбачених чинним законодавством.

3.19. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язується сприяти дотриманню режиму праці і відпочинку, контролювати ці питання у відділі з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради.

3.20. Порушення трудової дисципліни, не виконання чи ненадання виконання працівником відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради та інших за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення.

3.21. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи ненадання виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

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

3.23. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

3.24. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде підано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.25. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради, в якому зазначається мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

3.26. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація відділу з питань комунальної власності, житлово-

комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого

комітету Локровської селищної ради зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення про зміни в організації умов праці, реорганізації,

скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього

проведення переговорів з представником, уповноваженим трудовим

колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів та/або в терміни

передбачені нормативними документами.

4.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі

п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення лише за погодженням з представником,

уповноваженим трудовим колективом та після використання усіх можливостей

забезпечити їх роботу на іншому робочому місці;

- з дня попередження працівників про їх звільнення надавати їм (на їх

прохання) вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу, для

пошуку нової роботи.

4.3. Працівникам, які звільняються з установами, при розірванні

трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується

вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 44 КЗпП).

4.4. Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з

скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має

право на укладання трудового договору в разі наявності вакансії працівників

аналогічної кваліфікації.

4.5. Контрактна форма трудового договору встановлюється для

працівників, які прийняті тимчасово на період відсутності основного

працівника – посадової особи місцевого самоврядування. При цьому, робочий

час, умови оплати праці визначаються контрактом.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Здійснювати оплату праці посадовим особам місцевого

самоврядування відповідно до Законів України «Про службу в органах

місцевого самоврядування», «Про державну службу» та постанови Кабінету

Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування умов оплати

праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування

та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із

внесеними змінами та водами згідно наказу Міністерства розвитку економіки,

торгівлі та зовнішньоекономічних зв'язків України від 23.03.2021 року №609 «Про

умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої

влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів

прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) та інших нормативно-

правових актів.
Розміри посадових окладів встановлювати згідно штатного розпису.

5.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплат за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок та доплат, передбачених законодавством.

Доплата за ранги провадиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

5.3. Преміювання начальника відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці та помісячно визначається згідно з розпорядженням селищного голови.

5.4. Преміювання посадових осіб, службовців та працівників з обслуговування відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради здійснюється згідно з наказом начальника відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.5. Згідно з наказом начальника відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради, за виконання про преміювання, виплату надбавок, надання оплати праці, згідно Положення про преміювання, виплату надбавок, надання посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на фонду праці, згідно Положення про преміювання, виплату надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради.

5.6. Премія працівникам нараховується помісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на фонду праці, згідно Положення про преміювання, виплату надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради.

5.7. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради надається і виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, згідно заяви працівника в межах затвердженого фонду оплати праці. Працівникам з обслуговування виконавчого комітету селищної ради надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі

5.8. Посадовим особам та службовцям відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благодієчності та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі заробітної плати, згідно заяви працівника в межах затвердженого фонду оплати праці. Працівникам з обслуговування виконавчого комітету селищної ради надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі

- органів виконавчої влади, місцевого самоврядування виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», начальник відділу з питань житлово-комунального господарства, громадською та інфраструктурою виконавчого комітету Покровської селищної ради можуть виплачуватись інші види грошової допомоги, винагороди, які передбачені чинним законодавством України.
- 5.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впровадження умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», начальник відділу з питань житлово-комунального господарства, громадською та інфраструктурою виконавчого комітету Покровської селищної ради має право встановлювати посадовим особам та службовцям надбавки за високі досягнення в праці або за виконання важливої роботи до 50% посадового окладу при наявності коштів та в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 5.12. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:
- аванс – 16 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок – 1 числа наступного за місяцем нараховування заробітної плати.
- 5.13. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 5.14. Вплата заробітної плати працівникам відділу з питань житлово-комунального господарства, громадською та інфраструктурою виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснюється через установа банків.
- 5.15. При кожній виплаті заробітної плати працівник відділу з питань житлово-комунального господарства, громадською та інфраструктурою виконавчого комітету Покровської селищної ради, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, повинен повідомити працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- зарплата сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.16. У разі скасування доплат і надбавок за рішенням Уряду, не з вини працівників (тобто в разі зміни істотних умов праці систем і розмір оплати праці) посадові особи відділу з питань житлово-комунального господарства, житлово-комунального господарства, громадською та інфраструктурою виконавчого комітету Покровської селищної ради, який відповідає за ведення бухгалтерського обліку, повинен повідомити працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувальних – профілактичних заходів та засобів спрямованих, на збереження життя, здоров'я і працездатності людини в процесі трудової діяльності. Основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці регулюються Законом України «Про охорону праці», який встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Згідно ст. 35 Закону України «Про охорону праці» у відділі з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради визначена відповідальна особа з питань охорони праці.

6.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потрпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

6.2. Інструкція з охорони праці розробляється відповідно до вимог Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9, яке встановлює вимоги до змісту, побудови і викладу інструкцій з охорони праці.

5.17. Відшкодування витрат на відраджування працівників відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради здійснювати в межах кошторисних призначень на відповідні видатки та згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відраджування державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відраджування підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів». Обчислення середньої зарплатної плати за час перебування працівників в службових відраджуваннях проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 «Про затвердження порядку обчислення середньої зарплатної плати» із змінами і доповненнями.

5.18. Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації на час службових відраджувань, перебування на курсі підвищення кваліфікації, медичних обстеженнях, тощо.

5.19. Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведінні індексації зарплатної плати. В період між перетягом розміру мінімальної зарплатної плати індивідуальна зарплатна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

встановити порядок опрацювання та ведення в дію нових, перегляду та
введення нових чинних інструкцій.

6.3. Усі працівники відділу з питань комунальної власності, житлово-
комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого
комунального підприємства, сільської ради згідно із законом підлягають
обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного
випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату
працездатності.

6.4. Умови праці на робочому місці, санітарно-побутові умови повинні
виповняти вимогам законодавства.

6.5. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного
висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація відділу з питань
комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та
інфраструктури виконавчого комунального підприємства повинна
перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у
медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та
організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії
відповідно до законодавства.

6.6. Адміністрація відділу з питань комунальної власності, житлово-
комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого
комунального підприємства, сільської ради для праці осіб з інвалідністю зобов'язана
створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-
соціальної експертної та індивідуальних програм реабілітації, вживати
додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям
 цієї категорії працівників.

6.7. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час
можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям
 медико-соціальної експертної комісії.

6.8. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних
робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відраження ватіних жінок і жінок,
що мають дітей віком до трьох років.

6.9. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або
дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або
направлятись у відраження без їх згоди.

6.10. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати
 їм зарплату з мотивів, пов'язаних з ватіністю або наявністю дітей віком
 до трьох років, а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до
 чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

6.11. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у
трьох правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі
охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці
копюються пільгами, встановленими законодавством України.

6.12. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти
років.

6.13. Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щорічно підлягають обов'язковому медичному огляду.

6.14. Адміністрація відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради зобов'язується:

6.14.1. Створювати на робочому місці працівників умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав працівників та службовців, гарантованих законодавством про охорону праці в межах наявних коштів, передбачених на утримання відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради;

6.14.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, тієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці;

6.14.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, службовцями та працівниками з обов'язковими відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Локровської селищної ради вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці;

6.14.4. Забезпечити роботу всіх існуючих санітарно - побутових приміщень.

6.15. Відшкодування шкodi, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потрiплім вимог нормативних актів про охорону праці згідно чинного законодавства, факт наявності вини потрiпліого встановлюється комісією по розслідуванню нещасних випадків із залученням представника, уповноваженого трудовим колективом або професійним захарюванням, місце роботи (посада) зберігається до вилновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6.17. У разі неможливості виконання потрiплім попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його переілітку та працевлаштування, встановити пiльгові умови та режим роботи.

6.18. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

6.18.1. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;

6.18.2. Забезпечити контроль за створенням здорових і безпечних умов праці на кожному робочому місці;

6.19. Посадові особи, службовці та робітники з обов'язковими відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства,

благотворною та інфраструктурі виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язані:

6.19.1. Вивчати та виконувати вимоги правил, інструкцій і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;

6.19.2. Суворо дотримуватись правил експлуатації електроустаткування (комп'ютер, ксерокс, сканер тощо);

6.19.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

6.19.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення безпечних нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКА, УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

7.1. Адміністрація відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності представника, уповноваженого трудовим колективом, надавати для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним: обладнанням, зв'язком, опаленням.

7.2. Представник, уповноважений трудовим колективом зобов'язаний:

7.2.1. Захищати законні права та інтереси членів трудового колективу відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради при розгляді трудових спорів;

7.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та контролювати своєчасне оформлення необхідних документів в разі страхового випадку;

7.2.3. Не допускати виникнення конфліктів між працівниками трудового колективу та адміністрацією відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою та інфраструктури виконавчого комітету Покровської селищної ради з питань, передбачених Колективним договором.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи ненадання виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

Начальник відділу

Олексій ПРИЛІТА

Представник, уповноважений
Трудовим колективом

Алія БОБЕСКУ

договор підписали:

- 9.1. Даний Колективний договір укладений терміном на 5 років. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.
- 9.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть порушувати умови праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 9.3. Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 9.4. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.
- 9.5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу Колективний договір підписали:

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (потрішення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 8.3. Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах Трудового колективу.
- 8.2. Зміни і доповнення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо