

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу
протокол № 5 від 15 грудня 2025 року

Секретар ради

Григорук

Наталя СБОМАК

Представник трудового колективу

Вікторія

Вікторія ДИМАРЕЦЬ



**Колективний договір
виконавчого комітету Золотоніської міської ради
на 2026 – 2030 роки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками виконавчого комітету Золотоніської міської ради, відділів, управлінь та служб (далі – міськвиконком) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників міськвиконкому, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

Колективний договір укладений у відповідності з Конституцією України, Законом України „Про колективні договори і угоди”, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими нормативно-правовими актами.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Сторони, що укладають колективний договір.

Колективний договір, укладений між: з однієї сторони виконавчим комітетом Золотоніської міської ради (надалі адміністрація), в особі секретаря ради Сьомак Наталії Олексіївни, яка діє на підставі ч.2 ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з другої сторони представником, обраним на загальних зборах трудового колективу в особі – Димарець Вікторії Вікторівни.

Повноваження сторін.

Адміністрація, яка представляє інтереси міськвиконкому має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в організації.

Трудовий колектив міськвиконкому визнає своїм єдиним повноважним представником на колективних переговорах щодо укладення колективного договору, представника обраного на загальних зборах, що підтверджується протоколом № 5 від 15.12.2025 року надає йому право підписати колективний договір.

Строки дії колективного договору.

Колективний договір набуває чинності з дня його затвердження і діє до укладання нового договору. Цей колективний договір укладено на 2026 – 2030 роки.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення, норми.

Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення дії колективного договору.

Порядок доповнення чи зміни змісту колективного договору:

До закінчення строку дії, колективний договір може бути анульований або замінений за взаємною домовленістю сторін.

У разі необхідності доповнення чи зміни колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому порядку, відповідне повідомлення про поновлення переговорів.

Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також призупинення дії договору, є обов'язковим для розгляду другою стороною.

Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються сторонами в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сфера дії колективного договору.

Колективний договір поширюється на всіх працівників (посадових осіб місцевого самоврядування, обслуговуючий та технічний персонал) міськвиконкому, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Трудовий колектив контролює виконання положень колективного договору і, в межах своїх повноважень, вживає заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

У разі здійснення контролю, сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Адміністрація протягом десяти днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію і через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу міськвиконкому.

II. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України „Про зайнятість населення” та „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”.

Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими нормативними актами.

За порушення законодавства про працю винні особи несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках

забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України;

- не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав;

- забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій, кваліфікації та трудового договору;

- забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень;

- змінювати або впроваджувати новий режим роботи в міськвиконкомі, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників тільки після узгодження цих питань з трудовим колективом;

- надурочні роботи проводити лише з дозволу трудового колективу тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до їх початку;

- у разі впровадження чергування на виробництві завчасно погоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації;

- залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з трудовим колективом;

- компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно діючого законодавства (оплата у подвійному розмірі, або на бажання працівника надання іншого дня відпочинку);

- проводити атестацію посадових осіб місцевого самоврядування в установлені законодавством строки;

- забезпечувати спецодягом, інвентарем та миючими засобами водіїв, техпрацівника, прибиральника території, сторожів.

Трудовий колектив зобов'язується:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку, розпорядження керівництва;

- сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи;

- надавати допомогу адміністрації у підтримці в належному стані матеріально-технічної бази міськвиконкому, дбайливо ставитись до майна установи.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація забезпечує:

- виплату заробітної плати для посадових осіб місцевого самоврядування, що включає в себе: посадовий оклад, премію, доплату за ранги, надбавку за вислугу років в органах місцевого самоврядування (на державній службі) та інших надбавок;

- трудовий колектив заробітною платою згідно затвердженого штатного розпису, розрахунків у разі звільнення працівників, відрахувань до страхових і соціальних фондів;

- виплату заробітної плати два рази на місяць в терміни, що не суперечать вимогам чинного законодавства України з виплатою заробітної плати за першу половину місяця не менш як за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу(тарифної ставки) працівника;

- якщо виплата заробітної плати співпадає з вихідним (святковим) днем – виплату проводити напередодні;

- при виплаті заробітної плати бухгалтерія надає працівникові повну інформацію щодо її нарахувань та утримань;

- проводити доплату сторожам за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) у розмірі 35% від посадового окладу;

- проводити доплату прибиральниці за використання миючих та дезинфікуючих засобів у розмірі 10% посадового окладу;

- проводити доплату водіям за класність згідно з чинним законодавством;

- встановлювати доплати посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

- проводити оплату праці обслуговуючого та технічного персоналу відповідно до чинного законодавства;

- своєчасно переглядати надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям згідно законодавства;

- адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП України).

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація за погодженням із трудовим колективом зобов'язується:

- виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні відпустки у розмірі середньомісячного заробітку працюючого;

- виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку працюючого;

- у випадку смерті працівника або члена його сім'ї адміністрація надає матеріальну та організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 8.00

Закінчення роботи о 17.15; у п'ятницю о 16.00

Перерва на обід з 13.00 до 14.00

5-ти хвилинна перерва після кожної години роботи для провітрювання приміщення, а для тих, хто більш як 50% робочого часу працює з комп'ютером - 15-ти хвилинна перерва щогодини.

Адміністрація зобов'язується:

- графік відпусток погоджувати на початку нового року з усіма працівниками. Цей графік є складовою частиною колективного договору;
- відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності з статтями 25 та 26 Закону України „Про відпустки”;
- надавати відпустки згідно з Законом України „Про відпустки” та Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” в терміни, затверджені графіком;
- надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день (додаток 3);
- надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України „Про відпустки”);
- надавати працівникам на їх прохання 3 дні відпустки без збереження заробітної плати на весілля (особисте або дітей); поховання близьких рідних, як по крові, так і по шлюбу; провідів на військову службу (батькам); народження дитини (батькові); один день відпустки із збереженням заробітної плати у день народження працівника;
- надавати відгули за роботу у вихідні дні в інші робочі дні або приєднувати зазначену кількість днів до чергової відпустки чи у інші дні відповідно до заяви працівника;
- надавати дозвіл працівникам на творчу та викладацьку діяльність у робочий час відповідно до чинного законодавства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Права на охорону праці під час укладання трудового договору.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Працівнику не може бути запропонована робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному

соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Права працівників на охорону праці під час роботи.

Умови праці на робочому місці повинні відповідати вимогам законодавства. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна виробнича ситуація. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з цієї причини за працівником зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога не менше тримісячного заробітку.

Охорона праці жінок.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Обов'язки роботодавця з охорони праці.

Роботодавець забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці такими заходами:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, обладнання і устаткування;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків;
- організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за її підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства;
- здійснює контроль за додержанням працівниками правил виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим;
- створює на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

наявного рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Обов'язки працівників з питань охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки із засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Виплати допомоги у разі нещасного випадку.

У разі нещасного випадку на виробництві або профзахворювання всі витрати на відшкодування потерпілому здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві, згідно з законодавством.

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються його місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Обов'язки трудового колективу:

- сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи;
- здійснювати відповідно до норм чинного законодавства контроль за виконанням зобов'язань колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

- здійснювати контроль за виконанням колективного договору постійно діючою двосторонньою комісією з числа представників адміністрації та членів трудового колективу;
- звітувати перед трудовим колективом про виконання положень колективного договору один раз на рік при підведенні підсумків роботи за рік;
- у випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати невідкладні заходи по

забезпеченню їх реалізації;

- при виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена сторона подає іншій стороні відповідне подання у письмовій формі. У тижневий термін сторони проводять взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні;

- трудовий колектив також здійснює контроль за виконанням колективного договору і може звернутись по суті питання до осіб, які підписали двосторонній договір;

- особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність відповідно чинного законодавства;

- у разі невиконання положень колективного договору по об'єктивним причинам своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

Секретар ради

Представник трудового колективу



Наталія СЬОМАК

Вікторія ДИМАРЕЦЬ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України та Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” регулюють відносини між керівництвом і працівниками міськвиконкому у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України і Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Трудовий договір є угода між працівником і власником установи, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування до відділів та управлінь міськвиконкому проводиться на конкурсній основі.

При прийнятті на роботу видається розпорядження міського голови, з яким працівник знайомиться під розпис. У розпорядженні зазначаються назва посади, структурного підрозділу відповідно до штатного розпису. Цим же розпорядженням працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування. При встановленні випробувального терміну ранг присвоюється за результатами випробування.

При укладенні трудового договору може встановлюватись випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді. Встановлення випробування обумовлюється розпорядженням про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити службовця з посадовою інструкцією, дорученою йому роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників міськвиконкому;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усім працівникам протягом п'ятиденного перебування у трудових відносинах вносяться записи до трудової книжки відповідно до чинного законодавства. З усіма розпорядженнями, що стосуються працівника, спеціаліст, що займається веденням кадрової роботи, ознайомлює його під розпис в триденний термін.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати трудовий договір у строк, визначений працівником.

Дія трудового договору може припинитись і в інших, передбачених законом випадках і оформляється розпорядженням міського голови. У випадку звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності штату такому працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітків.

У день звільнення адміністрація зобов'язується видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії, берегти власність міської ради;

- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, не допускати недоліків і прорахунків у роботі, додержуватись службової дисципліни, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти керівництву про надзвичайні випадки в роботі;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту на території і в приміщенні міськвиконкому, у відділах та управліннях; додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з приміщення установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування; і дбайливо ставитись до майна, меблів оргтехніки, тощо, раціонально використовувати і витрачати приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- не займати комп'ютери не по призначенню;

- використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків;

- палити у відведених для цього місцях.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі без доручення згоди керівника за підпорядкуванням, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керівництво міськвиконкому зобов'язане:

- організувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до відома спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організовувати їх виконання;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і у загальних підсумках свого підрозділу та міськвиконкому в цілому;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи впливу, враховувати при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці, вирішувати організаційні питання щодо виробничої санітарії, умов праці;
- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Адміністрація в межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням з трудовим колективом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи - 8.00 годин.

Перерва на обід - з 13.00 до 14.00 години.

Закінчення роботи (понеділок - четвер) - 17 годин 15 хвилин.

Закінчення роботи у п'ятницю та перед святковими і неробочими днями - 16.00 годин.

Тривалість робочого тижня 40 год., робочого дня (понеділок-четвер) 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю та перед святковими і неробочими днями - 7 год. Святкові і неробочі дні визначені Кодексом законів про працю України та окремими постановами Кабінету Міністрів України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання завдань не пов'язаних із службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і різноманітні наради для вирішення громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація з урахуванням необхідного режиму роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників міськвиконкому складається і затверджується міським головою на кожний календарний рік до 01 січня і доводиться до відома всіх працюючих.

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням міського голови з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

За розпорядженням міського голови посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, частина відпустки, яка залишилася невикористаною, надається посадовій особі місцевого самоврядування в будь-який інший час відповідного року.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників:

- виплата премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується розпорядженням міського голови і заноситься до трудової книжки працівника.

Службовці, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, виявляють ініціативу та винахідливість у роботі, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може присвоюватись достроково черговий ранг у межах відповідної категорії посад.

При виході на пенсію за багаторічну сумлінну роботу посадовій особі місцевого самоврядування може присвоюватись черговий ранг також поза межами

відповідної категорії посад.

VII. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи;
- до посадових осіб місцевого самоврядування крім того може бути також застосовано стягнення, передбачені Законом України „Про державну службу”.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку. Але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарне стягнення застосовується міським головою до працівника, посада якого є в штатному розписі.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Міський голова за своєю ініціативою, ініціативою одного із заступників міського голови або за клопотанням трудового колективу структурного підрозділу чи начальника відділу (управління, служби), якому підпорядковуються працівник, може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Надбавка за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи не є різновидом заохочення (ст. 33 Закону України „Про державну службу”), тому наявність дисциплінарного стягнення на її виплату не впливає.

Секретар ради

Представник трудового колективу



Наталія СЬОМАК

Вікторія ДИМАРЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників апарату міської ради
та виконавчого комітету, його відділів, управлінь, служб
та робітників, не віднесених до апарату управління

Положення „Про порядок преміювання, встановлення надбавок до заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України „Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення та покращення результатів роботи працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків виконавчого комітету Золотоніської міської ради, затвердженого згідно з бюджетом Золотоніської територіальної громади та на поточний рік. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премії, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

1.2. Посадові (місячні) оклади працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу, визначеного чинним законодавством для даної категорії працівників.

1.3. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

1.4. Це Положення визначає порядок формування і використання фонду

преміювання, умови і порядок визначення премій (виплати щомісячної премії, річної, до професійних свят, ювілеїв, інших виплат, винагород) працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.5. Преміювання працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради здійснюється за особистий вклад у загальні результати роботи згідно посадових обов'язків у межах затвердженого фонду оплати праці за підсумками роботи за місяць.

1.6. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальників, спеціалістів, службовців, робітників структурних підрозділів виконавчих органів ради (відділів), старостів.

1.7. Премії за цим Положенням виплачуються у грошовій формі у відсотках до посадового окладу, з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України №268 від 09 березня 2006 року „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами).

1.8. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.9. Преміювання міського голови, заступника, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, керуючого справами виконавчого комітету, здійснюється згідно з вимогами абз.2,3 п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006р. № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

1.10. Максимальний розмір премії працівникам не обмежується.

1.11. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливо важливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

2. Фонд преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання виконавчого комітету міської ради, затвердженого у встановленому порядку, та економії фонду оплати праці, за рахунок коштів бюджету Золотоніської територіальної громади.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. На преміювання працівників з нагоди відзначення професійних (день місцевого самоврядування), державних свят (день Конституції України, день Незалежності України), святкових днів, ювілейних дат, виплати премій спрямовуються кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.4. Видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально побутових питань передбачаються в бюджеті виконавчого комітету Золотоніської міської ради на наступний рік.

3. Розміри премій і умови преміювання

3.1. Преміювання працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження міського голови, за поданням начальників відділів, керуючого справами виконавчого комітету.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності виконавчого комітету Золотоніської міської ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними критеріями для преміювання працівників (посадових осіб та службовців) є:

- зразкове виконання посадових обов'язків, конкретний внесок у вирішення питань, які входять до компетенції структурного підрозділу та виконавчого комітету;
- своєчасне і точне виконання документів керівних органів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, завдань, доручень керівництва;
- розробка та впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи, виконанню та його структурних підрозділів;
- своєчасна та якісна підготовка матеріалів, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови;
- шанобливе ставлення до громадян, своєчасний і якісний розгляд їх звернень, усунення причин, що породжують скарги громадян;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

3.5. Критеріями для преміювання інших працівників, не віднесених до апарату управління є:

- якість та вчасність виконання відповідних робіт;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- належне утримання комп'ютерної та оргтехніки, транспортних

засобів, робочого інвентаря та інструментів;

- обсяг виконуваних робіт.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, несвоєчасне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, керівних органів, розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, наявність порушень трудової дисципліни, розпорядку дня та громадського порядку) за поданням секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами, начальників управлінь, відділів, служб або за особистим рішенням міського голови згідно з розпорядженням.

3.7. У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову відповідність), працівник позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладено це дисциплінарне стягнення, або захід дисциплінарного впливу, якщо інше не передбачено відповідним розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

3.8. Місячна премія працівникам, які звільняються з роботи до 20 числа місяця, за який проводиться преміювання, не нараховується, крім випадків звільнення у зв'язку з виходом на пенсію, хворобою або в разі досягнення посадовою особою 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом.

3.9. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.10. Не нараховується премія працівникам за дні непрацездатності, за період перебування у щорічних і додаткових відпустках, у відпустках без збереження заробітної плати, за період перебування жінок у відпустках по вагітності і пологах та у відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.11. Здійснювати преміювання працівників до державних, професійних свят, ювілейних дат, за підсумками роботи за рік, інших премій та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань за розпорядженням міського голови в межах кошторисних призначень.

3.12. Преміювання міського голови здійснюється на підставі рішення міської ради. Рішення про зазначені виплати приймається один раз на рік.

3.13. Преміювання працівників виконавчого комітету Золотоніської міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

4. Порядок призначення премії та підготовка розпорядження про преміювання

4.1. Визначення конкретного розміру премії працівникам відділів, а саме: збільшення, зменшення розміру преміювання здійснюється за поданням начальників відділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, що подається до 20 числа поточного місяця.

4.2. Розмір премії згідно штатного розпису начальникам відділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, старостам здійснюється за поданням керуючого справами виконавчого комітету, що подається до 20 числа поточного місяця.

4.3. Розмір премії заступникам міського голови, керуючому справами одноосібно приймає рішення міський голова.

4.4. У поданні визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання.

4.5. Головний бухгалтер виконавчого комітету Золотоніської міської ради щомісяця до 20 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання та подає на розгляд міському голові.

4.6. Після розгляду пропозицій міським головою, головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради готує проект розпорядження про преміювання і передає його на затвердження міському голові до 25 числа поточного місяця.

4.7. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено. В такому випадку міському голові подається подання з обґрунтуванням необхідності збільшення розміру премії.

5. Встановлення надбавок

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам органів місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до розпорядження міського голови.

5.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

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

5.4. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

5.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.6. Надбавка за вислугу років встановлюється посадовим особам і службовцям з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування, який розраховується відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268, у розмірах:

- понад 3 роки – 10% посадового окладу;
- понад 5 років – 15% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 15 років – 25% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу;
- Понад 25 років – 40% посадового окладу.

5.7. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється у розмірі: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (переклад, спілкування з іноземними партнерами, робота з документацією), від посадового окладу, залежно від обсягу її використання, що визначається за поданням керівника структурного підрозділу.

5.6. Доплата проводиться згідно чинного законодавства спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників органів виконавчої влади, рад та їх виконавчих органів, прокуратури, судів та інших органів, керівників структурних підрозділів та їх заступників):

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника-керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам один раз на рік при виході у щорічну відпустку у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

6.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань за заявами посадовим особам (в тому числі особи, які повернулися із відпустки по догляду за дитиною, переведені працівники), один раз в рік та згідно з розпорядженням міського голови в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

6.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам, які пропрацювали не менше 6 місяців в поточному році.

6.4. Надання матеріальної допомоги міському голові встановлюється рішенням міської ради. Рішення про зазначені виплати приймається один раз на рік.

7. Інші умови

7.1. Нарахування та виплата премій, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань здійснюється бухгалтерією виконавчого комітету Золотоніської міської ради на підставі відповідного розпорядження міського голови.

7.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Секретар ради

Представник трудового колективу



Наталія СЬОМАК

Вікторія ДИМАРЕЦЬ

Додаток 3
до колективного договору

Список осіб, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований
робочий день

№ п/п	Назва професії (посада)	Кількість днів додаткової відпустки
1	Водій легкового автомобіля	4 (чотири)
2	Секретар керівника	4 (чотири)

Секретар ради



Представник трудового колективу

Наталія СЬОМАК

Вікторія ДИМАРЕЦЬ

Протокол розбіжностей

При укладанні цього колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом розбіжностей не виявлено.

Секретар ради

Представник трудового колективу



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Наталія СЬОМАК

Вікторія ДИМАРЕЦЬ

В цьому колективному договорі
прописто, пропунеровано та
скріплено печаткою

23 (двадцять три) грудні

Секретар рад

Наталія СЬОМАК

