

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією Зміївської міської ради Чугуївського району  
Харківської області та трудовим колективом Зміївської міської ради  
Чугуївського району Харківської області

**СХВАЛЕНО**

на зборах трудового колективу  
16 червня 2021 року  
протокол №1

м. Зміїв

Ми, що нижче підписалися, адміністрація Зміївської міської ради в особі міського голови Павла ГОЛОДНІКОВА, діючого на підставі Закону України "Про місцеве самоврядування", та представником трудового колективу міської ради в особі Альони КОТЛЯР, обраної на загальних зборах трудового колективу, уклали даний колективний договір про наступне:

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладається відповідно до вимог Закону України "Про колективні договори і угоди", статей 10-20 Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших нормативних актів, регулюючих трудові відносини, прийнятих сторонами зобов'язань з метою урегулювання заробничих, трудових і соціально-економічних право відносин на основі узгодження інтересів членів адміністрації міської ради та працівників таких структурних підрозділів міської ради: відділу з питань містобудування та архітектури, відділу з питань житлово-комунального господарства, екології та благоустрою населених пунктів, служби у справах дітей, відділу бухгалтерської служби, відділу юридичного забезпечення, відділу організаційної роботи, відділу роботи з персоналом, відділу документообігу та роботи із зверненнями громадян, відділу з питань депутатської діяльності, архівного відділу, відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, відділу земельних відносин та землепорядкування, відділу надання адміністративних послуг, відділу реєстраційних послуг, управління економічного розвитку та інвестицій (далі - працівників).

1.2. Взаємовідносини сторін будуються на основі рівноправного партнерства та взаємної відповідальності. Адміністрація зобов'язується вжити всіх заходів для виконання передбачених договором заходів, спрямовує трудовий колектив на дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищення професійного рівня, підтримання порядку на робочих місцях, збереження майна міської ради.

1.3. Положення цього договору поширюються на всіх працівників міської ради і є обов'язковими для кожного. Колективний договір укладається між адміністрацією міської ради, в особі міського голови, з одного боку, та представником трудового колективу міської ради, обраного на загальних зборах трудового колективу, з іншого.

1.4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу міської ради і набирає чинності з дня його підписання сторонами, продовжує діяти до укладання нового колективного договору. Адміністрація звітує про виконання трудового договору за звітний період при укладанні колективного договору на наступний термін.

1.5. Зміни та доповнення до договору вносяться протягом строку його дії та ухвалюються на загальних зборах трудового колективу.

## 2. Забезпечення зайнятості працівників

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Повідомляти письмово працівників про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, як за два місяці до внесення змін.

Відмова працівника від продовження роботи в нових умовах дає право адміністрації припинити трудовий договір за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.2. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування індивідуального робочого часу, найменування посади - не пізніше ніж за два місяці.

2.3. Здійснювати аналіз потреби в кадрах і створювати умови для зобов'язкового підвищення кваліфікації:

за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами для:

- вперше призначених на посади в міську раду - протягом року після призначення;

- вперше обраних на виборну посаду - протягом року після набуття повноважень;

- призначених на посаду в міську раду - не рідше одного разу на три роки;

- обраних або затверджених міською радою на виборну посаду - не рідше одного разу протягом строку здійснення повноважень;

за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами для посадових осіб місцевого самоврядування не рідше одного разу на три роки.

2.4. При скороченні чисельності або штату працівників в першу чергу скорочувати вакантні посади. Кандидатури працівників, які підлягають скороченню, визначати комісією, склад якої затверджувати розпорядженням міського голови. Кожну кандидатуру розглядати окремо. Переважне право залишення на роботі при скороченні штатів надавати особам, передбаченим статтею 42 Кодексу законів про працю України.

## 3. Робочий час і час відпочинку

3.1. Нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Початок роботи міської ради о 08.00, закінчення - о 17.00, у в'ятницю - о 15.45. Перерва - з 12.00 до 12.45.

Для працівників може бути встановлений інший режим роботи, а також шестиденний робочий тиждень з тривалістю щоденної роботи, яка не перевищує 7 годин при тижневій нормі 40 годин, який затверджується розпорядженням міського голови в межах чинного законодавства про працю.

3.3. Режим робочого часу – п'ятиденний робочий тиждень з двома невідними днями. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Міська рада не працює у святкові та неробочі дні, передбачені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

3.4. У випадках неповного робочого дня зменшення тривалості робочого часу більше, ніж удвічі, не допускається. Жінкам, які мають дітей віком до трьох років, за їх бажанням, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу, при цьому за ними зберігається право на примання допомоги до трьох років (стаття 179 Кодексу законів про працю України).

3.5. Сторони зобов'язуються до 05 січня поточного року узгодити, затвердити та довести до відома працівників під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток.

3.6. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і власником або повноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Поділ відпустки на частини, відхилення працівників з відпустки здійснюється у відповідності до статті 12 Закону України «Про відпустки».

3.7. Посадовим особам щорічна основна оплачувана відпустка надається тривалістю не менше як 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік, іншим працівникам міської ради – тривалістю не менше 24 календарних днів, працівникам III групи – 26 календарних днів.

3.8. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або стаж державної служби понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік, але тривалість додатковою оплачуваною відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

#### Адміністрація зобов'язується:

3.9. Надати за бажанням одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які устновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, якой виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи завою Із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Надавати одноразово оплачену відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і робочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким рішенням:

- 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;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які частично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб.

3.11. Надати додаткові відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки".

#### 4. Оплата праці, гарантії і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Проводити оплату праці згідно з посадовими окладами, становленими штатним розписом (додаток 1).

4.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати в міській раді на рівні не нижчому ніж визначений чинним законодавством.

4.3. Виплачувати заробітну плату в міській раді два рази на місяць – кожного 10 та 25 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати бігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників у відповідності до Положення про преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам МПІС'ької міської ради, що докладається до колективного договору (додаток 2).

4.5. Встановлювати надбавки:

- за вислугу років;
- за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи працівникам міської ради у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

4.6. Встановлювати доплати:

- за ранг, які проводяться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності наслідок тимчасової непридатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплаченій

зпусті для догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку чи у зпусті без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у статтях 103-104 Кодексу, але не більше ніж до досягнення дитиною трьохрічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою 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 встановленим посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та оплати) 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.

4.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально - побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати у відповідності до чинного законодавства.

4.8. Визначувати працівникам, які направляються у відрядження, добові в час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотній шлях, а також витрати по найму житла у порядку та розмірах, встановлених законодавством.

4.9. Проводити індексацію заробітної плати в залежності від зростання індексу споживчих цін у відповідності до Закону України "Про індексацію розмірів доходів населення" (із змінами та доповненнями).

## 5. Соціальні та побутові питання

### Адміністрація зобов'язується:

5.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам в межах встановлених.

5.2. Сплачувати своєчасно та повному обов'язку страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги працівникам за рахунок цих фондів.

5.3. Надавати на письмове звернення працівнику вільний час для проходження медичного огляду, не пов'язаного з виконанням працівником функціональних (посадових) обов'язків, отримання медичної допомоги (без оформлення лікарняного листа), якій в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівника.

## 6. Охорона праці

### Адміністрація зобов'язується забезпечити:

6.1. Розробку і затвердження положення, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та

забезпечують правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підпорядкованості з охорони праці.

6.2. Розроблення за погодженням з трудовим колективом, забезпечення виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених зasad травматизма безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення вимог рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 3).

6.2. Безпечні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, та засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства.

6.3. Вжиття заходів щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, також мийні та змешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до складних робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені спеціальними засобами захисту.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, експлуатацію, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Видавати працівникам, яким передбачено типовими галузевими нормами спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту. У разі дострокового тиску індивідуального захисту не з вини працівника компенсувати їх за рахунок Міської ради.

6.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підймання і перенесення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241)

6.6. Вжиття заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань.

6.7. Забезпечувати дотримання безпечних умов праці при проведенні будівельно-ремонтних робіт в приміщенні міської ради.

6.8. Забезпечити наявність у адміністративних будівлях Зміївської міської ради медичних аптечок.

6.9. Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування».

Внаслідок завдання шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України від нещасних випадків (далі — Фонд) відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

В разі фінансової можливості, адміністрація може за рахунок власних коштів надати потерпілим, які отримали виробничу травму, та членам їхньої матеріальної допомоги.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також рекомендації відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи за зарахування пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в більших розмірах у порядку, встановленому законом.

6.10. При тимчасовій втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує Фонд.

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням трудової і виробничої дисципліни, підсилювати рівень організаційної роботи, спрямованої на впровадження дисципліни, формування стабільного трудового колективу.

6.12. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або як свідки, які його оточують, або для виробничого середовища чи домілля. Як зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. У разі виникнення такої ситуації за необхідності підтверджується начальником або працівником відділу Зміївської міської ради, на якого покладено обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності, за участю представника профспілки, членом якої він є (у разі наявності).

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не виконується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

6.13. При укладанні трудового договору адміністрація зобов'язується реформувати працівника під розпис про умови праці на робочому місці, забезпечити виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки



їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації, передбачені законодавством про працю та охорону праці, за працю у визначених умовах.

6.14. Відповідно до статті 44 Закону України "Про охорону праці" застосовувати законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці зобов'язати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

### Працівники Зміньської міської ради зобов'язуються:

6.14. Знати та виконувати інструкції нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на робочому місці.

6.17 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту відповідно до передбачених законодавством.

6.18. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у визначені законодавством строки.

6.19. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникли небезпечні та аварійні ситуації на робочому місці, у структурному підрозділі, у виконавчому органі.

### 7. Заключні положення

7.1. Договір вступає в силу з моменту підписання його обома сторонами.

7.2. Зміни та доповнення до даного договору вносяться за взаємною згодою сторін.

7.3. Контроль за виконанням положень цього договору здійснюється сторонами, що його підписали.

7.4. Сторони взаємно і одночасно заітують про виконання положень даного договору не рідше одного разу на рік на зборах трудового колективу.

Міський голова

Павло ГОЛОДНІКОВ

« 06 » 2021 року

Представник трудового колективу  
Зміньської міської ради

Альона КОТЛЯР

« 16 » 06 2021 року

Додаток 1  
до колективного договору

ПРИЙНЯТО  
загальною радою міської ради  
Зіньківської міської ради

Альона КОТЛЯР  
06. 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Зіньківський міський голова

Павло ГОЛОДНИКОВ  
06. 2021 року

## Положення про оплату праці працівників Зіньківської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Оплата праці посадових осіб Зіньківської міської ради (далі - міська рада) здійснюється у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2005 року № 268 "Про урегулювання структури та умов оплати праці працівників апарату органів місцевої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 2007 року № 709 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268", постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2008 року № 34 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України".

1.2. Гарантований розмір мінімальної заробітної плати в міській раді встановлюється на рівні, не вищому ніж визначено іншим законодавством.

1.3. Заробітна плата в міській раді виплачується два рази на місяць - кожного 10 та

### 2. Розміри посадових окладів, доплат та надбавок

2.1. Посадові оклади працівників міської ради встановлюються за наступною

№ п/п	Посада	Місячний посадовий оклад, гривень
1.	Міський голова	12000
2.	Перший заступник міського голови	11500
3.	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	11000
4.	Секретар міської ради	11000
5.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	11000
6.	Співроста	10000
7.	Начальник управління	7100
8.	Начальник служби	7300
9.	Начальник самостійного відділу	7300
10.	Начальник відділу	6700
11.	Заступник начальника служби	7081
12.	Заступник начальника відділу	6499

№ п/п	Посада	Місячний посадовий оклад, гривень
1.	Завідувач сектору	5900
2.	Головний спеціаліст	5100
3.	Адміністратор	5300
4.	Державний реєстратор	5300
5.	Спеціаліст I категорії	4800
6.	Діловод	3600
7.	Інспектор з банкрутствою	3850
8.	Інспектор	3850

2.2. Посадовим особам встановлюються наступні розміри надбавок до посадових окладів за ринки послужних осіб місцевого самоуправління:

Ранг посадові особи місцевого самоуправління	Розмір надбавки, гривень
1 ранг	1000
2 ранг	900
3 ранг	800
4 ранг	750
5 ранг	700
6 ранг	650
7 ранг	600
8 ранг	550
9 ранг	500
10 ранг	450
11 ранг	400
12 ранг	350
13 ранг	300
14 ранг	250
15 ранг	200

2.3. Надбавки за терміну років встановлюється посадовим особам пропорційно у відсотках до посадового окладу з урахуванням досягати 14 років:

Спеціалізація в сферах ліцензійного самоуправління	Відсоток
До 3 років	10
До 5 років	15
До 10 років	20
До 15 років	25
До 20 років	30
До 25 років	40

### 3. Встановлення інших надбавок до певдхоних вкладів

3.1. Працівникам міської ради можуть бути встановлені інші надбавки, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", від 12 травня 2007 року № 700 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268".

3.2. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки розпорядженим газетом можуть бути зніті з працівника.

3.3. Надбавки включаются в заробіток і враховуються при обчисленні заробітної плати працівника.

### 4. Допомога на оздоровлення

4.1. Допомога на оздоровлення виплачується при наданні працівником міської ради щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

4.2. У випадку поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога може виплачуватися працівникові при наданні однієї (будь-якої) частини щорічної відпустки за будь-який період роботи за життя працівника.

### 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам міської ради на рік за життя працівника у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

Ці положення набиратимуть сили з дня його затвердження.

Головний бухгалтер міської ради  
Головний бухгалтер міської ради



Ірина РАДЧЕНКО

ПРИЙНЯТО

засіданням трудового колективу  
Зміївської міської ради

Альона КОТЛЯР

05

2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зміївський міський голова



Павло І ОЛОДНІКОВ

05

2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам Зміївської міської ради

### 1. Мета і сфера застосування

1.1. Цей документ створено з метою встановлення єдиних норм і порядку преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам Зміївської міської ради.

1.2. Положення про преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам Зміївської міської ради застосовується на всіх працівників Зміївської міської ради.

### 2. Нормативні вимоги

2.1. Це положення розроблено у відповідності до наступних нормативних актів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- Закону України "Про оплату праці";
- Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 "Про структуру та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

### 3. Терміни та визначення

3.1. У цьому положенні наведені нижче поняття і терміни вживають в такому значенні:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавцем виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Матеріальне заохочення - це всієї матеріального стимулювання праці у формі заохочувальних та компенсаційних виплат.

#### 4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

4.1. У Зміській міській раді праця оплачується відповідно до посадових окладів. Плату нараховують відповідно до чинного законодавства і вона підлягає у встановленому законодавством порядку.

4.2. За своєю структурою заробітна плата працівників Зміської міської ради складається з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді посадових окладів для посадових осіб і службовців;
- додаткової заробітної плати, що включає: доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням обов'язків;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.3. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі:

- а) з нагоди державних свят;
- б) з нагоди професійних свят;
- в) до ювілейних дат;
- г) інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені законодавством актами норми.

4.4. Основну заробітну плату нараховує бухгалтерська служба згідно з нормами законодавства на підставі поданих табелев обліку використання робочого часу працівників міської ради.

4.5. Нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюються:

- міському голові у розмірі, встановленому рішенням міської ради;
- посадовим особам, службовцям міської ради - за розпорядженням міського голови, керівників структурних підрозділів-юридичних осіб публічного права.

4.6. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістьма тижнями календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату (зокрема 10 та 20 числа).

4.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або робочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.8. На виконання вимог Закону України "Про оплату праці" при виплаті заробітної плати та другу вказану місяць бухгалтерська служба повинна надавати працівникам про акти на нараховану суму заробітної плати і розшифрованою видів виплат, розмірів виплат, суми заробітної плати, що належить до платити, шляхом роздрукованого акту.

#### 5. Порядок преміювання

5.1. Посадовим особам, службовцям Зміської міської ради здійснюють:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах місячного фонду оплати праці (з урахуванням посадового окладу, надбавок і доплат);

- заохочувальне преміювання з нагоди державних свят (День Конституції України, День незалежності України); з нагоди професійних свят (День місцевого самоврядування); ювілейних дат (50-, 55-, 60-, 65-річчя) тощо у розмірі, що не перевищує процентної заробітної плати, незалежно від підрадянського часу.

5.2. При визначенні розміру премій враховують:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної посадовою особою роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, шість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;

- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої особи;

- наявність обґрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення посадової особи;
- наявність звинувачень у установленому законом порядку незаконним або незаконним діям, бездіяльності або рішення посадової особи;
- стан виконавчої дисципліни;
- взаємовідносини в колективі;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Регламенту міської ради.

5.3. Розмір премії зменшується або премію не призначають за:

- погіршення показників якості послуг, що надаються;
- прогулу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- порушення трудової дисципліни тобою.

5.4. Посадовим особам, службовцям Зміївської міської ради, які звільнились з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премію виплачують відповідно відпрацьованому часу.

Премію не виплачують на час випробувального терміну та в разі призначення особи до дисциплінарної відповідальності.

Облік і контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання належить бухгалтерському службовцям.

5.5. Премія виплачується працівникам лише в межах фонду заробітної плати, передбаченого сесією міської ради.

5.6. Преміювання посадових осіб, службовців Зміївської ради здійснюється за результатами роботи за місяць відповідно до доведеної затверди:

- першого заступника міського голови ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами (секретар) виконавчого комітету щодо керівників структурних підрозділів Зміївської міської ради відповідно до розподілу обов'язків;
- керівників структурних підрозділів Зміївської міської ради щодо спеціалістів та керівників структурних підрозділів Зміївської міської ради.

Для працівників, які територіально працюють за межами адміністративного центру, розмір премії встановлюється з урахуванням факторів старості, за якими здійснені відповідні населені пункти.

5.7. Преміювання керівників структурних підрозділів-юридичних осіб публічного права здійснюється за результатами роботи за місяць за погодженням з місячним головним бухгалтером відповідного павозу.

5.8. Премія виплачується в межах коштів, передбачених на преміювання у бюджеті міської ради та еквівалент коштів на оплату праці.

5.9. Підставою для виплати премій є розпорядження Зміївського міського голови, керівників структурних підрозділів-юридичних осіб публічного права.

#### б. Встановлення надбавок і пеналів

6.1. Надбавки особам та службовцям Зміївської міської ради надбавки встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 254 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників широту органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та наводяться:

1) надбавка за відсуття роботи - залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування та в органах державної влади у відсоток до посадового окладу за стаж роботи:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 5 років - 15%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 15 років - 25%;
- понад 20 років - 30%;

- понад 25 років і більше - 40%;

2) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливих важливих поручень посадовим особам та службовцям Зміївської міської ради - в розмірі до 50% окладу з урахуванням надбавок за ранг та часу служби.

6.2. Підставою для вилучення надбавок є розпорядження Зміївського міського голови, керівників структурних підрозділів-юридичних осіб публічного права.

6.3. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки розпорядженням Зміївського міського голови, керівників структурних підрозділів-юридичних осіб публічного права можуть бути скасовані або зменшені.

6.4. При переводі на іншу посаду чи іншій структурній підрозділі надбавки скасовуються або затверджуються знову.

## 7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують посадовим особам та службовцям Зміївської міської ради у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток на підставі заяви працівника в межах часу заробітної плати.

7.2. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-освітніх питань надають посадовим особам та службовцям Зміївської міської ради один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Значення матеріальної допомоги вистачає за цілою працівника.

7.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-освітніх питань надається керівникам структурних підрозділів-юридичних осіб публічного права на підставі їхньої заяви за погодженням з міським головою шляхом видання відповідного наказу.

Дане Положення набуває чинності з дня його затвердження.

Злочий сиротинка (секретар)  
виконавчого комітету міської ради



Оксана ПРИЙМАК



СВІДЧЕНО  
власний представник  
колективу  
міської ради  
  
Альона КОТЛЯР  
06 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Зміською міською радою  
  
Павло ГОЛОДІНЦОВ  
06 2021 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

... досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій і пожегам

№	Питва заходи	Строк виконання	Сума (грн.)	Відповідальний за виконання
1	Проведення навчання і перевірок з питань охорони промислових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, консультацій із зазначених питань	Протягом терміну дії колективного договору (за необхідності)	7000	
2	Проведення робіт по покращенню стану електромереж, освітлення та температурного режиму в приміщеннях	Протягом терміну дії колективного договору (за необхідності)	15000	
3	Прядбання виготовлення протезів, порошкових з металевими органічними обтеженнями та перетардані існуючих виготовлення в структурних підрозділах	Протягом терміну дії колективного договору (за необхідності)	20000	
4	Забезпечення підрозділів міськради мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги (препарати аптек) та засобами індивідуального захисту	Протягом терміну дії колективного договору (за необхідності)	10000	
5	Проведення аудиту з охорони праці, оформлення актів, оцінювання небезпек	Протягом терміну дії колективного договору (за необхідності)	5000	
6	Прядбання необхідної нормативно-технічної, наглядно-навчальної літератури з охорони праці, індивідуального захисту та засобів безпеки	Протягом терміну дії колективного договору (за необхідності)	3000	
Всього			60000	

Додаток до Колективного Договору "Про охорону праці", пункт № 19, на відповідності з...  
... у відповідності з...  
... у відповідності з...

... відділу земельних відносин та...  
... міської ради  
 Василь ГОЛОСНЯК