

Схвалено
Загальними зборами трудового
колективу 29 вересня 2024 р.
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління
комунального майна та земельних
відносин Ніжинської міської рад

_____ І. А. Онокало
«29» вересня 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Управління комунального
майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської
області**

м. Ніжин 2024 рік

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради (далі – колективний договір) розроблений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою цього колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці (служби), умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо соціального, побутового і культурного обслуговування працівників Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради, узгодження інтересів працівників та адміністрації (роботодавця) з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторонами за цим колективним договором є адміністрація управління (далі – Адміністрація) в особі начальника управління Онокало Ірини Анатоліївни, з однієї сторони та трудовим колективом, в особі уповноваженого трудового колективу Савченка Сергія Михайловича (далі – Уповноважений) з другої сторони.

1.4. Сторони цього колективного договору повною мірою визнають повноваження та обов'язки одна одної і зобов'язуються в ході вирішення всіх питань соціально-економічних, моральних, виробничих і трудових відносин дотримуватися таких принципів: законності, справедливості, паритету представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.5. Колективний договір укладається строком на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України з питань, що є предметом цього колективного договору, або за ініціативою сторін (однієї зі сторін), після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності, як невід'ємний додаток до колективного договору, після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.7. Колективний договір, зміни та доповнення до нього, підлягають обов'язковій реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації для колективного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору на наступні роки не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.9. Жодна зі сторін, яка підписала цей колективний договір, не може в період всього терміну її дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Цей колективний договір є нормативним документом локальної дії, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових, соціально-економічних, моральних відносин у трудовому колективі Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.11. Представник адміністрації (роботодавця) та уповноважений представник ознайомлюють усіх посадових осіб управління та робітників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

1.12. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.13. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

1.14. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом періоду його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення та/або зобов'язання сторін колективного договору, або припиняють його виконання.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам Управління їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити працівникам Управління їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників Управління з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- роз'яснити працівникам Управління їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки тощо.

2.1.2. Забезпечити неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень в умовах п'ятиденного робочого тижня.

2.1.3. Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, Положення про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності встановити для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) такий режим роботи та відпочинку:

початок роботи – о 8⁰⁰;

4

закінчення роботи – о 17⁰⁰;

перерва для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників Управління скорочується на одну годину.

2.1.4. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників Управління на підставі Положення про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженого рішенням Ніжинської міської ради від 07 грудня 2022 року №40-26/2022.

2.1.5. Враховувати та належним чином реагувати на пропозиції уповноваженого представника трудового колективу щодо вдосконалення організації роботи (служби), оплати праці, матеріального та морального стимулювання працівників, встановлення для них відповідних гарантій, пільг та компенсацій у межах чинного законодавства України.

2.1.6. Забезпечувати належні умови для професійного (фахового) навчання працівників, сприяти своєчасному підвищенню ними кваліфікації, тощо.

2.1.7. Вживати вичерпних організаційних та практичних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань, нещасних випадків тощо.

2.1.8. Забезпечувати наявність у загальнодоступних приміщеннях Управління медичних аптечок, первинних засобів пожежогасіння тощо.

2.1.9. У межах компетенції забезпечувати соціальне страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням трудової (службової) і виробничої дисципліни, забезпечувати належний рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни і законності серед працівників.

2.1.11. У межах чинного законодавства та компетенції застосовувати заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу до порушників трудової (службової) дисципліни.

2.1.12. Надавати посадовим особам Управління основну щорічну відпустку, тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує однієї середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України (стаття 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Категорично забороняється ненадання роботодавцем щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (стаття 80 Кодексу законів про працю України).

2.1.13. Щорічний графік відпусток на рік затверджується відповідним наказом начальника Управління (особи, яка здійснює його повноваження) не пізніше 10 січня року, на який його складено та обов'язково доводиться до відома всіх членів

трудового колективу. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.14. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» надавати особам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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 підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який 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 одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникові (посадовій особі місцевого самоврядування та/або працівнику), який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку.

Працівникові, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та/або з інших причин, за угодою сторін, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.15. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2.2. Працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої трудові (службові) обов'язки та посадові інструкції, неухильно дотримуватись норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, своєчасно виконувати доручення адміністрації (роботодавця) та безпосереднього керівника (особи, яка здійснює його обов'язки та повноваження).

2.2.2. Постійно утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані. Своєчасно інформувати адміністрацію в разі виходу із ладу засобів виробництва та обладнання.

2.2.3. Дотримуватися чинних правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, надзвичайним ситуаціям та подіям тощо. У межах компетенції брати участь у ліквідації негативних наслідків таких подій.

2.2.5. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник), який заподіяв матеріальну шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може замінити пошкоджене

ним та/або з його вини майно рівноцінним майном або, за власні кошти, відремонтувати пошкоджене.

2.2.6. Якщо працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник) не згоден з розміром відрахувань з його заробітної плати на відшкодування заподіяної ним шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому нормами чинного законодавством України.

2.2.7. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник) зобов'язаний вжити усіх належних заходів щодо інформування не пізніше закінчення робочого дня у будь-який доступний йому спосіб адміністрації (роботодавця) про причини своєї тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) до трьох годин такої відсутності.

Не інформування адміністрації (роботодавця) щодо причин тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) понад три години, є підставою для адміністрації (роботодавця) для застосування до такого працівника заходів відповідного дисциплінарного впливу або дисциплінарного стягнення, упритул до звільнення його з роботи за прогул згідно з пунктом 4 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової (службової) дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) покладених на нього трудових обов'язків, спричинення шкоди майну роботодавця, міської ради або територіальної громади міста тягне за собою вжиття до такого працівника з боку адміністрації (роботодавця) заходів впливу, що передбачені нормами чинного законодавства України.

За порушення трудової дисципліни, відповідно до чинного трудового законодавства України, до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією (роботодавцем) безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (стаття 148 Кодексу законів про працю України).

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- 1) попередження про неповну службову відповідність;
- 2) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування або у призначенні на вищу посаду.

3.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника (посадову особу місцевого самоврядування чи робітника) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 з такого працівника до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151 Кодексу законів про працю України).

3.3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи робітником) і дострокове зняття такого стягнення з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150, 151 Кодексу законів про працю України.

3.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація (роботодавець) обов'язково вимагає від порушника трудової (службової) дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) надати письмове пояснення, про це комісійно складається відповідний акт.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрацією (роботодавцем) враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи робітником) проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, а також ставлення працівника до своєї роботи (виконання посадових обов'язків) до вчинення ним проступку.

3.5. Дисциплінарні стягнення до працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) застосовуються адміністрацією та оформляються відповідними наказами начальника управління.

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

4.1. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, щомісячної премії, надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років, інших надбавок, доплат та премій, передбачених (встановлених) нормами чинного законодавства України, іншими підзаконними актами з питань регулювання служби в органах місцевого самоврядування та упорядкування умов оплати такої служби.

4.2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у таких розмірах:

понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

4.3. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, визначені законом, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачуватись щомісячні, грошові, разові та інші премії, в тому числі за значний особистий вклад у загальні результати роботи та з

нагоди державних свят і професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні.

При формуванні фонду оплати праці на бюджетний рік передбачаються кошти на виплату премій, доплат та надбавок, матеріальних допомог, грошових винагород, грошових допомог, інших гарантійних та компенсаційних виплат передбачених діючим законодавством.

Надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, щомісячні, грошові, разові інші премії посадовим особам місцевого самоврядування (головним спеціалістам, начальникам відділів, начальнику управління), надаються на підставі відповідних розпоряджень міського голови або наказів начальника управління, виданих відповідно до чинного законодавства у межах кошторису Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економії фонду оплати праці.

4.4. Усім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, грошові, разові інші премії.

Встановлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні, грошові, разові інші премії всім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів надаються на підставі відповідних наказів начальника управління, виданих відповідно до чинного законодавства у межах кошторису Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економії фонду оплати праці.

4.5. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.

4.6. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у кошторисі Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

4.7. Усім категоріям працівників (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) можуть бути здійснені виплати за рахунок економії фонду оплати праці, пропорційно розподіленої між усіма членами трудового колективу, у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.

4.8. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших доплат та фінансування інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених нормами чинного законодавства України та цим колективним договором.

4.9. Преміювання всіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (додається).

4.10. Адміністрація (роботодавець) зобов'язаний виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – не пізніше 16 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок – не пізніше 01 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови забезпечення відповідного фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

4.11. Про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) адміністрація (роботодавець) повідомляє працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.12. Заробітна плата працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) за час щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки (стаття 115 Кодексу законів про працю України). За заявою працівника заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується у найближчому розрахунковому періоді зазначеному у заяві.

4.13. Працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам), які відпрацювали в управлінні не менше шести повних календарних місяців, один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення.

4.14. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) при наданні їм частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати один раз за відпрацьований рік, оформляється відповідним наказом начальника управління, виданим у межах компетенції та чинного законодавства.

4.15. Посадовим особам місцевого самоврядування може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (із змінами).

4.16. Робота працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у вихідні та святкові дні компенсується, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня для відпочинку відповідно статті 72 Кодексу законів про працю України.

4.17. Адміністрація (роботодавець) у межах компетенції та чинного законодавства забезпечує:

- Контроль своєчасного проведення індексації заробітної плати працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до змін чинного законодавства України.

- Виплату посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям:

а) доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності, у разі роботи працівника, що має відповідні наукові ступені та вчені звання, за фахом (за умови використання здобутих знань у професійній діяльності) – у розмірі відповідно 5 та 10 відсотків посадового окладу;

б) надбавки за Почесне звання «Заслужений» – у розмірі 5 % посадового окладу;

в) виплати різниці між посадовими окладами у разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього керівника або працівника з більшим посадовим окладом;

г) здійснення додаткової оплати (доплати):

- за прибирання туалетів, санвузлів прибиральникам службових приміщень – 10 % місячного окладу.

4.18. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, адміністрація (роботодавець) зобов'язаний оплачувати, у розмірі, не меншому за середню заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці за дні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються виходячи з більшої суми.

Розділ V. Соціальні гарантії працівників

5.1. Усі працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до статті 253 Кодексу законів про працю України.

5.2. Внески на соціальне страхування сплачуються Управлінням комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, що визначають правовий механізм кожного виду соціального страхування.

5.4. Адміністрація (роботодавець) сприяє оздоровленню працівників шляхом надання їм відповідних путівок (у разі наявності таких) для проходження санаторно-курортного лікування на підставі наданих працівником належних медичних документів.

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація (роботодавець) зобов'язується:

6.1.1. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.3. Забезпечити робочі місця працівників необхідними засобами та медичними препаратами для надання першої долікарняної допомоги.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання функціональних обов'язків чи під час перебування на території.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Розділ VII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони у межах своєї компетенції зобов'язуються:

7.1. Забезпечити систематичний контроль за виконанням умов цього колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до посадових та інших осіб, які допустили/допускають випадки не виконання зобов'язань за цим договором, своєчасно інформувати про такі випадки членів трудового колективу, уповноваженого представника.

7.2. Не рідше одного разу на рік, на загальних зборах трудового колективу, сторони звітують про реалізацію взятих на себе зобов'язань щодо виконання умов цього договору.

7.3. У разі не виконання або несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань щодо реалізації умов цього колективного договору, легалізувати (оприлюднювати) такі причини невиконання/не своєчасного виконання умов договору та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення належного виконання сторонами умов договору.

Посадових та інших осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства України.

7.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в чинному законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін, шляхом укладення письмових додаткових угод. Інші зміни до колективного договору вносяться в загальному порядку.

7.6. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ VIII. Перехідні положення

8.1. Цей колективний договір (з додатком) набуває чинності з дати його підписання та підлягає реєстрації у встановленому законом порядку

в реєструючому органі, визначному вимогами чинного законодавства України.

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник Управління
комунального майна та земельних
відносин Ніжинської міської ради



І.А. Онокало

« 29 » вересня 2024 року




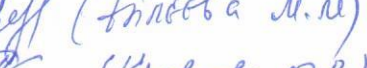
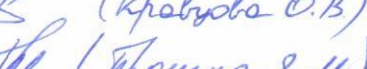
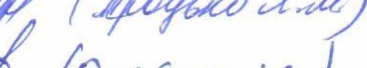



Від трудового колективу:

Уповноважений трудового
колективу

С.М. Савченко .

« 29 » вересня 2024 року

З колективним договором ознайомлені:

- Кудлай' Л.В.  (Л.В. Кудлай')
- Савченко С.М.  (Савченко С.М.)
- Чернета О.О.  (Чернета О.О.)
- Філієва М.М.  (Філієва М.М.)
- Кравцова О.В.  (Кравцова О.В.)
- Троцько Я.М.  (Троцько Я.М.)
- Рибнік І.В.  (Рибнік І.В.)
- Косарева С.М.  (Косарева С.М.)
- Місак В.М.  (Місак В.М.)

13
Додаток до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Управління комунального майна та з земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
комунального майна та земельних
відносин Ніжинської міської ради

І. А. Онокало

«29» вересня 2024 року

М.П.



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам Управління комунального майна та земельних
відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області**

(додаток до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради
Чернігівської області)

Ніжин 2024

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами, інших законів України, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 рок № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, рішення міської ради VII скликання №40-26/2022 від 07 грудня 2022 року «Про внесення змін до Положення про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області та затвердження його у новій редакції».

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників управління – посадових осіб місцевого самоврядування та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування (прибиральників службових приміщень).

1.5. Преміювання працівників управління (головних спеціалістів, начальників відділів, начальника управління та робітників), а також надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування, є заходами заохочення, що запроваджені з метою матеріального стимулювання сумлінної, висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці працівників управління, встановлених кошторисом, затвердженим Ніжинською міською радою у порядку, що визначений законом.

1.6. Відповідно до підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути виплачені премії відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні, на підставі відповідного наказу начальника управління, працівникам управління (головним спеціалістам, начальникам відділів,

начальнику управління) можуть бути виплачені разові, грошові та інші премії у межах встановленого фонду оплати праці з урахуванням обсягу економії фонду оплати праці.

1.8. За виконання особливо важливої роботи працівникам управління може бути встановлена щомісячна надбавка у розмірі до 50 відсотків їх посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Встановлення надбавки начальнику управління здійснюється міським головою шляхом видання відповідного розпорядження.

1.9. Посадовим особам місцевого самоврядування, які безпосередньо розробляють та беруть участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Ніжинської міської ради, її виконавчого комітету, може бути встановлена щомісячна надбавка у розмірі до 75 відсотків їх посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Встановлення надбавки начальнику управління здійснюється міським головою шляхом видання відповідного розпорядження.

1.10. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 рок № 609, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування (прибиральникам службових приміщень) на підставі наказу начальника управління може бути виплачена щомісячна, разова, грошова та інші премії залежно від їх особистого вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

1.11. Преміальні виплати робітникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи. Преміальні виплати робітникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховуються та не виплачуються.

1.12. Преміювання прибиральників службових приміщень здійснюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу.

1.13. Щомісячне преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) здійснюється за підсумками їх роботи за відповідний місяць, оформляється наказом начальника управління за наявності розпорядження міського голови.

1.14. Розмір місячних, разових, грошових та інших премій працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) може бути зменшений в разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків.

Працівники управління позбавляються премії повністю за систематичне невиконання посадових обов'язків.

1.15. Джерелом виплат усіх видів премій, надбавок, доплат та матеріальних допомог є кошти, для оплати праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), передбачені кошторисом Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (в тому числі зі змінами), що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області. Виплати працівникам здійснюються у межах встановленого фонду оплати праці з урахуванням обсягу економії фонду оплати праці.

II. Розміри та порядок виплати премій

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Для працівників, посадові оклади яких визначаються відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» розраховується розмір премії безпосередньо кожному працівнику управління у розмірі не менше 25 відсотків до посадового окладу відповідно до фактично відпрацьованого часу з урахуванням встановлених надбавок та доплат:

- надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Розмір премії може підвищуватись на суму економії фонду оплати праці, яка утворилась на момент виплати премії в межах планових показників кошторису управління. Економія фонду оплати праці розподіляється за наказом начальника управління.

Також премія може виплачуватись в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі.

2.3. Преміювання начальника управління, здійснюється на підставі розпорядження міського голови, наказу начальника управління.

2.4. Премія може виплачуватись в розмірі середньомісячної зарплати, фіксованому розмірі, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи; робітників – у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат.

2.5. Розмір премії працівникам управління встановлюється начальником управління в залежності від особистого внеску кожного в загальні результати роботи управління.

Премії виплачуються на підставі наказу начальника управління разом із заробітною платою за поточний місяць в межах кошторисних призначень.

2.6. Преміювання до державних і професійних свят здійснюється в розмірах, визначених розпорядженням міського голови, згідно наказу начальника управління в межах коштів, передбачених на оплату праці.

2.7. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників управління є:

- 1) якість, оперативність та ефективність виконання завдань, визначених положенням про Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, посадовими інструкціями, доручень і завдань начальника управління, завдань керівництва міської ради та виконавчого комітету;
- 2) прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі, ініціативність;
- 3) виконання додаткового обсягу завдань;

- 17
- 4). складність та обсяг виконуваної роботи;
 - 5) постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
 - 6) дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці, пожежної безпеки.

2.8. За невиконання чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків розмір премії працівникам управління може бути зменшений.

Розмір премії працівнику управління зменшується, або не встановлюється в місяці, в якому було допущено порушення.

В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії не нараховуються протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

2.9. Місячна премія не нараховується за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої листком непрацездатності або довідкою відповідної лікувальної установи та за період відрядження, підтвердженого відповідними документами.

2.10. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Посадовим особам місцевого самоврядування надаються:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника управління, але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи;

2) допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника управління (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи.

3.2. Виплата матеріальних допомог, допомог на оздоровлення начальнику управління, здійснюється на підставі розпорядження міського голови, наказу начальника управління.

3.3. Усім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом начальника управління, але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи.

3.4. Матеріальна допомога для оздоровлення робітникам (прибиральникам службових приміщень) виплачується до щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, за основним місцем їх роботи. Матеріальна допомога для оздоровлення робітникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховується та не виплачується.

3.5. Матеріальна допомога для оздоровлення посадовим особам управління у розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток, у повному обсязі,

виплачується за умови наявності у таких посадових осіб стажу роботи шість і більше місяців.

3.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам управління у розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток, виплачується не частіше одного разу на календарний рік за відповідним наказом начальника управління.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення не можливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

Начальник Управління комунального
майна та земельних відносин



І. А. Онокало

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
Начальник Управління комунального
майна та земельних відносин
Орєкало І.А.





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

10.01.2025 № 01.1-12/7-1491

На № 1340 від 25.12.2024

Начальнику Управління комунального
майна та земельних відносин
Ніжинської міської ради
Ірині ОНОКАЛО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Управління комунального майна та земельних відносин Ніжинської міської ради Чернігівської області, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 29 вересня 2024 року), який надійшов 30.12.2024 року за вхідним №7-1491/01.1-12, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 10 січня 2025 року за № 3.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО