КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
комунальної установи «Центр безпеки і життєдіяльності громади»
Ратнівської селищної ради на 2024 – 2028 роки

Прийнято та ухвалено
на загальних зборах
трудового колективу

"28" травня 2024 року

смт Ратне

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, посилення соціального захисту працівників

комунальної установи "Центр безпеки і життєдіяльності громади" Ратнівської селищної ради (далі - Центр), запобігання трудовим конфліктам і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення та норми договору розроблено у відповідності із Конституцією України, Кодексом Законів про працю України “Про відпустки”, «Про колективні договори та угоди», іншими законодавчими актами України.

1.3. Положення договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників Центру порівняно з чинним законодавством України.

Договір не обмежує наданих чинним законодавством прав встановлювати вищі та додаткові, порівняно з передбаченим цим Договором, гарантії, соціально-трудові пільги працівникам.

1.4. Колективний договір зберігає дію у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого він укладений.

При реорганізації установи колективний договір зберігає дію протягом терміну, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Центру, в особі директора комунальної установи "Центр безпеки і життєдіяльності громади" Ратнівської селищної ради з однієї сторони та представником трудового колективу в особі Нінічука Олександра Михайловича, з іншої сторони (далі - представник трудового колективу).

2.2. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору

3.1. Договір укладено на 2024-2028 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.

4. Сфера дії договору

4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками Центру.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрацією Центру та представником трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.4. Зміни та доповнення до договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників установи порівняно з чинним законодавством України.

5.5. У разі зміни складу, структури, найменування Центру чинність договору зберігається на весь період, на який її укладено.

6. Після підписання договору сторони

6.1. Протягом 5 днів доводять договір до відома всіх працівників та забезпечують протягом всього терміну дії договору ознайомлення під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подають договір на реєстрацію до управління регіонального розвитку Ковельської районної державної адміністрації.

ІІ. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Спрямовувати діяльність працівників у відповідність з пріоритетними напрямками розвитку обслуговування населення, створювати необхідні організаційні умови для їх реалізації.

1.2. Задовольняти потреби працівників у матеріально-технічних ресурсах, необхідних для ефективного виконання трудових завдань в межах своїх посадових інструкцій.

1.3. Створити умови для належної виконавської дисципліни.

1.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня знань роботи (правових, економічних та ін.).

1.5. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального, ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів, робочого часу.

1.6. Спільно з представником трудового колективу оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Центру, відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів своєї діяльності. Сприяти зміцненню в колективі атмосфери поваги, взаєморозуміння.

2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна, ощадливого використання матеріальних цінностей. Надавати пропозиції адміністрації щодо кандидатур працівників для матеріального і морального заохочення за трудові досягнення, підвищення продуктивності праці, раціональне ощадливе використання обладнання, матеріальних ресурсів та робочого часу.

2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4. Спільно з адміністрацією оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Режим праці та відпочинку

1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Конституцією України, Кодексом Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

1.2. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу **(Додаток 1)**.

1.3. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

1.4. Встановити робочий тиждень 40 годин (для працівників, які працюють по п`ятиденному робочому тижню). Загальні вихідні дні встановлюються в суботу та неділю.

1.5. Встановити режим роботи для працівників місцевої пожежної охорони – доба через дві (крім керівника МПО, так як він працює по п`ятиденному робочому тижню), згідно з графіком чергувань затвердженим директором установи та із запровадженням підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

1.6. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівників, визначене чинним законодавством, Галузевою угодою і колективним договором.

1.7. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором і посадовою інструкцією.

1.8. З метою забезпечення дієздатності Центру, адміністрація може організувати чергування у святкові та неробочі дні, до яких залучати працівників Центру згідно наказу директора. Графік чергувань погоджується з представником трудового колективу.

1.9. Залучати до роботи працівників у святкові та вихідні дні для виконання невідкладної та непередбаченої роботи допускається за наказом директора та виключно за згодою представника трудового колективу. Компенсувати відпрацьовані часи наданням іншого дня відпочинку або грошовою виплатою відповідно до ст.107 КЗпП України.

1.10. В зв'язку з сезонністю робіт та обмеженим бюджетним фінансуванням за взаємною згодою між сторонами договору встановлювати для працівників скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий час (день, тиждень)) на умовах і в порядку визначених КЗпП України.

2. Відпустки

2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіка, який затверджується спільно з представником трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома працівників. Не допускати без погодження працівника поділення відпустки на частки.

2.2. Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України.

2.3. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівника встановити у відповідності до чинного законодавства:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни 14 календарних днів на рік, ст.16 Закону України «Про відпустки»;
- учбові відпустки, підтверджені відповідними документами, ст.13 Закону України «Про відпустки»;
- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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– відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

2.4. Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів.

2.5. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана щорічна відпустка у відповідності до чинного законодавства ст.8 ч.2 «Закону про відпустки» **(Додаток № 4)**.

2.6. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати терміном визначеним згідно законодавства.

2.7. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

2.8. Надавати щорічні відпустки повної тривалості при настанні шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в організації за бажанням працівника.

2.9. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом, таким категоріям працівників:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічно основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- щорічна відпустка за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

2.9. Надавати працівникам вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати тривалістю 3 календарні дні у разі:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер
- проводів на військову службу (батькам).

2.10. Надавати працівникам вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати тривалістю 1 календарний день:

- батькам, діти яких навчаються в 1-3 класах – 1 вересня;
- батькам, діти яких випускники – «останній дзвінок».

3. Гендерна рівність

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

3.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.7. Проводити комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

4. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.2. Здійснювати контроль за недопущенням без згоди працівника розірвання відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою адміністрації.

4.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

4.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.5. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками;
- дотримання регламенту закладу;
- раціонального використання електричної, теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, технічного обладнання та меблів, ПММ.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Приймати рішення про зміни в Центрі, реорганізацію або скорочення чисельності працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше, чим за 3 місяці до початку звільнення.

1.2. Виділяти кошти на професійне навчання, перекваліфікацію кадрів у межах бюджетних асигнувань.

1.3. При звільненні працівників при скороченні штатів, дотримуватися вимог законодавства відносно переважного права на залишення на роботі і гарантії окремим категоріям працівників.

1.4. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під підпис не пізніше, як за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення

та в зв'язку із змінами в організації роботи, пропонувати працівнику іншу роботу у разі наявності вакансій.

1.5. Організувати роботу щодо взаємодії з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників, які підлягають звільненню, при скороченні штатів, відносно вакансій, які є в наявності на інших підприємствах.

1.6. Не розривати трудовий договір по ініціативі адміністрації з працівниками, у яких не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.7. Надавати працівникам безкоштовну юридичну консультацію та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, які передбачені законодавством та колективним договором.

1.8. Зберігати протягом року за працівником, звільненим з Центру на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, переважне право на укладання трудового договору у випадку зворотного прийому на роботу, якщо буде проводитися прийом працівників аналогічної кваліфікації згідно ст. 42 КЗпП.

1.9. Забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати у разі самостійного працевлаштування працівника до закінчення двомісячного терміну попередження його щодо майбутнього вивільнення.

1.10. При визначенні нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів враховувати лише ту кількість місць, які не пов'язані зі шкідливим, важкими та небезпечними умовами праці. Фактична кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів в організації визначається залежно фактичної потреби регіону за погодженням з органами місцевого самоврядування.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

2.3. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу та підвищення їх кваліфікації.

2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох

років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Зобов'язання адміністрації:

1.1. Оплата праці працівників Центру здійснюється на підставі встановлених законодавчими актами умов оплати праці для установ, що знаходяться на бюджетному фінансуванні та згідно Положення про оплату праці **(Додаток № 2)**.

1.2. Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій (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 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 - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, і не є його заступником.

1.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання **(Додаток №3).**

1.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до lержавних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежуються.

1.6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата згідно ст. 115 КЗпП України: аванс – до 20 числа, остаточний розрахунок – до 7 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.7. Всі види нарахувань та утримань проводяться при повному розрахунку по заробітній платі наприкінці місяця.

1.8. При кожній виплаті заробітної плати сторона адміністрації повинна повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат заробітної плати та розміру утримань із заробітної плати.

1.9. При службовому відрядженні працівників забезпечується оплата згідно з діючим законодавством.

1.10. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищить поріг індексації, проводиться індексація грошових доходів працівників у відповідності до діючого законодавства.

1.11. Виплата відпускних здійснюється до початку відпустки або за згодою працівника не пізніше від терміну виплату авансу чи заробітної плати за поточний місяць.

1.12. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

2.2. Не допускати заборгованості із заробітної плати.

2.3. Представляти на всіх рівнях установи інтереси працівників у сфері оплати праці.

2.4. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманим в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.6. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати суворе дотримання Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Забезпечувати працівників безпечними знаряддями праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у справному і безпечному стані. Виконувати заходи з підготовки приміщень до роботи протягом осінньо-зимового періоду в строк до 1 жовтня. Забезпечувати на протязі цього періоду температурний режим в приміщеннях згідно з встановленими нормами.

1.2. При укладанні трудового договору інформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих

факторів, які можуть мати негативний вплив на здоров'я. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж на перевірку знань по охороні праці і протипожежної безпеки.

1.3. Безоплатно забезпечувати працівників спеціальним одягом та взуттям за встановленими нормам та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм **(Додаток 8)**. Довідково: безкоштовна видача спецодягу, проводиться в межах кошторисних призначень. Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння в незалежних від працівника причин.

1.4. Порушників трудової та виробничої дисципліни, які знаходяться на роботі в нетверезому стані, негайно відсторонити від роботи і прийняти наступні міри:

а) цей день вважати за прогул з винесенням догани.

б) звільненням з роботи.

1.5. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 30.03.1994 р. №51/260 **(Додаток 7)**.

1.6. Забезпечити збереження заробітної плати під час проходження попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників.

1.7. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) медичних аптечок. Один раз на рік забезпечувати їх комплектування необхідними медикаментами.

1.8. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій **(Додаток №10)**.

1.9. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і представником трудового колективу але не більше як на 50% .

Забезпечити виконання розроблених організаційно - технічних заходів щодо кожного нещасного випадку, який стався в комунальній установі.

1.10. Встановити Перелік робіт і професій, працівники яких підлягають періодичному медичному огляду, постійно переглядати таблицю та оновлювати її **(Додаток 9)**.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль над зобов'язаннями адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийняті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

2.5. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

2.6. Сприяти особистому піклуванню працівника про його безпеку, а також безпеку та здоров'я оточуючих його людей у процесі виконання будь-яких робіт, та відмовлятись від роботи, якщо є небезпека життю та здоров`ю працівника чи людей, які його оточують.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Перераховувати своєчасно та у повному розмірі податок з доходів фізичних осіб, єдиний соціальний внесок до пенсійного фонду.

1.2. Щороку надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу в межах кошторисних призначень. Довідково: працівник відпрацював менше трьох місяців, матеріальна допомога не виплачується.

1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій в термін, визначений законодавством.

1.4. У випадку смерті працівника, його сім'ї або особі, яка здійснила поховання, на підставі довідки про смерть, виданого органом реєстрації актів громадянського стану, надавати допомогу на поховання.

1.5. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

1.6. Не допускати прояву дискримінації за ознакою статі, забезпечити рівні умови участі жінок і чоловіків у прийнятті рішень.

2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.1. Контролювати дотримання законодавства та зобов'язань згідно колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення.

2.2. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

2.3. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією, державними органами, профспілковими та іншими громадськими організаціями.

VIII.
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

1.1. Контроль за виконанням договору здійснювати постійно діючою робочою комісією представників сторін **(Додаток № 5)**.

1.2. Контроль за виконанням договору здійснюється також членами трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, звернутися по суті питання до робочої комісії **(Додаток 6)**.

1.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається рішення робочої комісії.

1.4. Розглядати підсумки виконання договору (звіти перших осіб сторін, які підписали цей договір, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

1.5. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність з виконання взятих зобов'язань.

1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

1.8. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу. Третій екземпляр залишається в управлінні регіонального розвитку Ковельської райдержадміністрації.

1.9. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:
Директор

_____ Олександр ГРЕСИК

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу

_____ Олександр НІНІЧУК

Додаток № 1

“ПОГОДЖУЮ”:
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:
директор КУ «Центр БЖГ»
Ратнівської селищної ради

_____О. Гресик

« 30 » грудня 2022 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР БЕЗПЕКИ І ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДИ» РАТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Центр безпеки і життєдіяльності громади» Ратнівської селищної ради (далі - Центр) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Центру, які перебувають з ним у трудових відносинах.
1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами комунальної установи «Центр безпеки і життєдіяльності громади» Ратнівської селищної ради та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Центру.
1.4. Під роботодавцем у цих правилах розуміється директор Центру.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Прийняття на роботу
2.1.1. Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Центром, зобов'язана подати такі документи:
а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
в) військовий квиток (військовозобов’язані, призовники, резервісти пред’являють відповідний військово-обліковий документ.);
г) реєстраційний номер облікової картки платника податків;

д) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, керівництво Центру вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу. Письмова заява працівника, завірена керівником є підставою для видачі наказу роботодавця про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку про факт ознайомлення. У наказі обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису. З кожним працівником проводиться вступний інструктаж з питань охорони праці, що реєструється в спеціальному журналі, який передбачений Законом України "Про охорону праці".

2.1.6. У випадках, коли за рішенням роботодавця працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 2.1.5. розділу 2 цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2.Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.
2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.
2.2.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Згідно зі статтею 116 Кодексу Законів про працю, зарплата має бути виплачена безпосередньо в день звільнення працівника. Якщо працівник не був присутній на робочому місці в цей день, всі заборгованості перед ним мають бути погашені не пізніше дати, що настає після отримання вимоги про розрахунок. За бажанням працівника усі розрахункові можуть бути виплачені у найближчий термін виплати заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3. Працівники зобов'язані:
3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
3.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;
3.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Центру, негайно інформувати про такі обставини директора;
3.5 Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташований Центр та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;
3.6 Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
3.7 З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
3.8 Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються роботодавцем.

4. Основні обов'язки роботодавця

4. Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.4. Вчасно доводити планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.5. Забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби, (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.13. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

5. Робочий час і його використання

5.1. В Центрі встановлюються час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з наступним режимом роботи: (для працівників, які працюють по п'ятиденному робочому тижню)

Початок робочого дня о 8^{00} годині.

Обідня перерва з 13^{00} - 14^{00} годин.

Кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу, четвер о 17^{15} годині.

П'ятниця, кінець робочого дня о 16^{00} годині.

Перерва для відпочинку працівникам Центру, які наводять благоустрій територій надається кожну годину по 10 хвилин.

Працівники, які працюють по п'ятиденному робочому тижню використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.2. Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або робочого.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (для працівників, які працюють по п'ятиденному робочому тижню).

5.3. Встановити режим роботи для працівників місцевої пожежної охорони - доба через дві (окрім керівника МПО, так як він працює по п'ятиденному робочому тижню), згідно з графіком чергувань затвердженим директором установи та із запровадженням підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Перехід з однієї зміни в іншу відбувається о 8^{00} годині.

Перерву відпочинку і харчування надати з розрахунку 10 хв., за кожну годину в залежності від оперативної обстановки.

5.4. З метою забезпечення дієздатності Центру, адміністрація може організувати чергування у святкові та неробочі дні, до яких залучати працівників Центру згідно наказу директора. Графік чергувань погоджується з представником трудового колективу. Компенсація за дні чергування здійснюється наданням іншого дня відпочинку, відповідно до чинного законодавства.

5.5. Залучати до роботи працівників у святкові та вихідні дні для виконання невідкладної та непередбаченої роботи допускається за наказом директора та виключно за згодою представника трудового колективу.

Компенсувати відпрацьовані години наданням іншого дня відпочинку або грошовою виплатою відповідно до ст.107 КЗпП України.

5.6. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіку, який затверджується спільно з представником трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року. Не допускати без погодження працівника поділення відпустки на частки.

Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України.

5.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівника встановити у відповідності до чинного законодавства:
- учасникам бойових дій, інвалідам війни 14 календарних днів на рік, ст.16 Закону України «Про відпустки»;
- учбові відпустки, підтверджені відповідними документами, ст.13 Закону України «Про відпустки»;
- одному з батьків, що працюють і мають 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері «у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку (підтверджені відповідними документами), щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
При наявності декількох підстав для надання такої відпустки, його тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. – відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».
5.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з заявами надавати відпустку без збереження заробітної плати.
5.9. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана щорічна відпустка у відповідності до чинного законодавства ст. 8 ч. 2 «Закону про відпустки»: директору – 7 календарних дні, головний бухгалтер, (бухгалтер з обов'язками головного бухгалтера) – 7 календарних дні, бухгалтер – 5 календарні дні, завідувач відділу благоустрою – 5 календарні дні.
5.10. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.
5.11. Працівникам у разі одруження, народження дитини, смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер, проводів на військову службу (батькам)– надається вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати тривалістю 3 календарні дні.
Надавати працівникам вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати тривалістю 1 календарний день:
- батькам, діти яких навчаються в 1-3 класах – 1 вересня;
- батькам, діти яких випускники – «останній дзвінок».

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:
а) оголошення подяки;
б) видача премії;
г) нагородження почесною грамотою.
При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського, заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру.

7.6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Центру.

7.10 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.11 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Додаток № 2

"ПОГОДЖЕНО":
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

"ЗАТВЕРДЖЕНО":
наказ директора КУ «Центр БЖГ»
Ратнівської селищної ради
від 03.05.2022 № 6-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників комунальної установи «Центр безпеки і життєдіяльності громади» Ратнівської селищної ради на 2022 рік

Положення про оплату праці розроблене на основі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства внутрішніх справ України від 14.08.2015 р. № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» (зі змінами) та у відповідності із Законом України «Про Державний бюджет України на 2022 рік.

I. Оплата праці працівників

Це положення визначає систему оплати праці в установі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників установи.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

Критеріями рівня оплати праці працівників установи є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

З урахуванням специфіки, мети і напрямків діяльності в установі застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

Структура заробітної плати

1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням важливих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням;

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, нічні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток учасника бойових дій, у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за вислугу років, стаж роботи;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

Підставою нарахування заробітної плати співробітникам установи за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Центру;
- табель обліку робочого часу;

– накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

4. Оплата праці керівних працівників та робітників здійснюється за встановленими посадовими окладами згідно штатного розпису, затвердженого директором Центру та погодженим селищним головою Ратнівської селищної ради.

5. Посадові оклади заступників керівника установи та заступників керівників структурних підрозділів установи установлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів на 10-30 відсотків, помічників керівників на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

6. Оплата праці працівників проводиться згідно табеля обліку робочого часу. Оплата праці водіїв автотранспортних засобів проводиться згідно графіка змінності та табеля обліку робочого часу.

7. За роботу в нічний час проводиться надбавка в розмірі до 40% тарифної ставки.

II. Загальні положення

1. Комунальна установа сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної, якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці.

- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою МЗП необхідно проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати;
- при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються доплати , надбавки, премії крім доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат;
- при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці;
- якщо працівник знаходився у черговій відпустці чи на лікарняному, тобто відпрацював неповний місяць, то сума МЗП визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

2. Працівникам може встановлюватися надбавка за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за високі досягнення у праці; за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі наказу керівника установи (закладу, організації) із зазначенням допущених порушень.

4. За вислугу років у ДСНС України до тарифного розряду працівникам залежно від стажу роботи, що дає право на отримання такої надбавки в розмірах:

понад 2 роки - 5 відсотків;
понад 5 років - 10 відсотків;
понад 10 років - 15 відсотків;
понад 15 років - 20 відсотків;
понад 20 років - 25 відсотків.

До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки за вислугу років у ДСНС України, зараховується:

-час роботи і служби:

-на підприємствах, в установах та організаціях МНС України, ДСНС України;

-у штабі Цивільної оборони України (колишнього СРСР);

-у центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування України і колишнього СРСР;

-у Збройних Силах України, у Національній гвардії України, Прикордонних військах України, Службі безпеки України, внутрішніх військах Міністерства внутрішніх справ України, в інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України та СРСР, та в органах внутрішніх справ.

5. Для визначення стажу роботи керівником установи створюється комісія у складі керівника установи (голова комісії), начальників структурних підрозділів з фінансових та кадрових питань та представника уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.

До складу комісії можуть включатися й інші особи.

Прийняте рішення оформляється протоколом засідання комісії з установлення стажу роботи, який дає право працівнику на отримання надбавки за вислугу років, підписується головою та її членами і завіряється печаткою установи.

Витяг з протоколу засідання комісії з рішенням про установлення стажу роботи, підписаний головою комісії й завірений печаткою установи, оформлюється на кожного працівника окремо в двох примірниках, один з яких передається у бухгалтерію, а другий видається працівникові.

6. Документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

7. Працівникам можуть встановлюватись доплати у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) в межах наявного фонду оплати праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, посад; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються заступникам, керівникам структурних підрозділів управління.

8. Конкретні розміри підвищень, надбавок, доплат, установлені працівникам, оголошуються наказом керівника.

9. При наявності коштів працівникам управління надається матеріальна допомога на оздоровлення по заяві в розмірі не більше ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

10. Працівникам, які відпрацювали менше трьох місяців, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

11. Матеріальна допомога виплачується в межах фінансових ресурсів установи.

12. Начальник установи затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

13. Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій тощо) установлюються положенням про преміювання, затвердженим керівником за погодженням з представником трудового колективу.

14.Преміювання директора та установлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Ратнівського селищного голови в межах наявних коштів на оплату праці.

15. За наказом директора премія нараховується:

- у фіксованому розмірі (з вказанням суми в гривнях);
- у відсотках до посадового окладу, з урахуванням надбавки за вислугу років та надбавки за складність, напруженість у роботі або надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для кожного працівника окремо.
- у відсотках до посадового окладу.

16. Працівникам надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівника встановити у відповідності до чинного законодавства:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни 14 календарних днів на рік, ст.16 Закону України «Про відпустки»;
- учбові відпустки, підтверджені відповідними документами, ст.13 Закону України «Про відпустки»;
- одному з батьків, що працюють і мають 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері «у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку (підтверджені відповідними документами), щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

При наявності декількох підстав для надання такої відпустки, його тривалість не може перевищувати 17 календарних днів – відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з заявами надавати відпустку без збереження заробітної плати.

18. За ненормований робочий день надається додаткова оплачувана щорічна відпустка у відповідності до чинного законодавства ст. 8 ч. 2 «Закону про відпустки»: директору – 7 календарних дні, головний бухгалтер, (бухгалтер з обов'язками головного бухгалтера) – 7 календарних дні, бухгалтер – 5 календарні дні, завідувач відділу благоустрою – 5 календарні дні.

19. Робота працівника, направленого у відрядження, оплачується згідно чинного законодавства. При цьому розмір такої оплати не може бути нижчим від середньої заробітної плати. Щоб розрахувати суму, яку належить виплатити співробітнику за час відрядження, необхідно розрахувати і порівняти дві величини:

1) середньоденну зарплату;

2) денну заробітну плату, розраховану виходячи з тарифної ставки (окладу) працівника, за місяць, у якому він перебував у відрядженні.

З цих величин необхідно вибрати більшу і на її підставі розрахувати суму оплати часу відрядження. При цьому оплачуються всі робочі дні тижня за графіком.

20. Заробітна плата працівників, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

21. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць – до 20 числа в поточному місяці – аванс, та до 7 числа після закінчення місяця - остаточна виплата.

22. За працівниками установи, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, а також за тими працівниками, які підлягають звільненню з військової служби через оголошення демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строку укладеного контракту зберігаються місце роботи , посада .

23. В зв'язку з обмеженим бюджетним фінансуванням, адміністрація може переводити працівників на скорочений робочий день, тиждень за їх згодою та згодою трудового колективу.

24. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

25. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток № 3

“ПОГОДЖЕНО”:
Представник трудового колективу

_____ О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”:
наказ директора КУ «Центр БЖГ» Ратнівської селищної ради
від 22.11.2023 № 15-ОД

Положення
про преміювання працівників Комунальної установи "Центр безпеки і життєдіяльності громади" Ратнівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу МВС України від 14 серпня 2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати працівникам бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій» та інших нормативно-правових документів.

1.2. Положення вводиться в дію з метою матеріального заохочення працівників Центру в кінцевих результатах праці, розвитку їх творчої ініціативи, активізації діяльності, підвищення рівня ефективності і якості виконуваних завдань, зміцнення виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру.

1.4. Показники і умови преміювання встановлені, виходячи із завдань і функцій Центру визначених у Положенні про комунальну установу.

1.5. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі, затвердженому у встановленому порядку, а також при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок непрацездатності у зв’язку з захворюванням.

1.6. Преміювання працівників здійснюється при виконанні основних умов та показників преміювання без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром в межах фонду оплати праці.

1.7. Дозвіл на преміювання директора Центру надається згідно розпорядження голови Ратнівської селищної ради.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Премія визначається та виплачується за результатами роботи за місяць, квартал, певний період.

Основні критерії преміювання працівників Центру:

- забезпечення своєчасного виконання завдань керівництва комунальної установи, сумлінне виконання службових та функціональних обов’язків;
- особистий внесок у загальні результати роботи, сумлінне виконання службових обов’язків, віднесених до компетенції підрозділу;

- рівень професійної майстерності;
- успішне виконання окремих важливих завдань керівництва;
- сумлінне ставлення до збереження грошових коштів, матеріальних цінностей та енергетичних ресурсів.

2.2. Нарахування премії проводиться на основі показників преміювання:
- своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам;
- раціональну розробку планової та облікової документації;
- досягнення високого рівня організації фінансово - господарської діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни;
- сумлінне ставлення до збереження грошових коштів і матеріальних цінностей установи;
- сумлінне виконання посадових обов`язків;
- своєчасне виконання доручень та завдань директора;
- виконання робіт по благоустрою в повному обсязі;
- додержання правил охорони праці;
- якісне виконання робіт по утриманню доріг, тротуарів, парків, зелених зон;
- забезпечення виконання ремонтних робіт повітряних ліній електропередач у громаді;
- забезпечення зберігання, належний технічний стан, постійну готовність та безперебійну роботу техніки у надзвичайних ситуаціях;
- дотримання часу виїзду з території перебування автомобіля та приїзду на місце пожежі чи НС;
- проведення роз`яснювальної роботи з населенням, установами, організаціями для забезпечення дотримання правил пожежної безпеки;
- контроль за раціональними витратами електроенергії;
- своєчасне виконання виробничих завдань;
- сумлінне ставлення до збереження майна установи.

2.2. За наказом директора премія нараховується:
- у фіксованому розмірі (з вказанням суми в гривнях);
- у відсотках до посадового окладу, з урахуванням надбавки за вислугу років та надбавки за складність, напруженість у роботі або надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для кожного працівника окремо.
- у відсотках до посадового окладу.

Джерело фінансування: кошти місцевого бюджету, спеціальний фонд Центру.

2.3. Директор Центру має право зменшити або позбавити премії у наступних випадках:
- недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- несвоєчасне виконання завдань;
- порушення чинного трудового законодавства;
- наявність зауважень, доган безпосереднього керівника;
- порушення правил безпеки та охорони праці;
- невиконання трудової та фінансової дисципліни.

2.4. Премії за отримання заохочувальних відзнак та інших видів заохочення Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби з надзвичайних

ситуацій України виплачуються на умовах і в порядку, передбачених відповідними нормативно-правовими актами цих установ.

2.5. Заохочення оголошується наказом директора Центру в урочистій обстановці.

3. Разові премії

3.1. Разові премії виплачуються до державних (День конституції - 28 червня, День незалежності - 24 серпня, 8 Березня, День бухгалтера - 16 липня, День козацтва - 1 жовтня), професійних свят (День рятувальника – 17 вересня, День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення – щорічно остання неділя березня), ювілейних дат (40, 50, 60, 65) та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, директору - на підставі погодження голови Ратнівської селищної ради, працівникам – на підставі наказу директора Центру, в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці. Розмір разових премій у місяці її нарахування не залежить від кількості відпрацьованих днів.

4. Порядок преміювання

4.1. Рішення про преміювання працівників, з встановленням індивідуального розміру місячного преміювання, приймається і встановлюється наказом директора з урахуванням особистого вкладу працівників в загальні результати роботи комунально
ї установи.

4.2. Премії працівникам, які відпрацювали неповний період, за який нараховується премія, у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку з хворобою, інвалідністю та скороченням штатів, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Положення вводиться в дію з 01 листопада 2023 року і діє до затвердження нового.

Головний бухгалтер В.М. Мерчук

Додаток № 4

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖД» Ратнівської селищної ради

_____О.Іресик

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова відпустка в зв'язку з ненормованим робочим днем відповідно до ч.2 ст. 8 Закону України “Про відпустки”.

	Найменування посад	Основна відпустка (к-ть днів)	Додаткова відпустка (к-ть днів) за ненормований робочий день
1.	Директор	24	7
2.	Головний бухгалтер	24	7
3.	Бухгалтер	24	5
4.	Завідувач відділу благоустрою	24	5

Додаток 5

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖГ»
Ратнівської селищної ради

_____О. Гресик

Особи відповідальні за виконання положень колективного договору

№ п/п	Відповідальні особи	Положення договору	Термін виконання
1	*2*	*3*	*4*
1	Директор Головний бухгалтер	I. Загальні положення	на протязі року
2	Бухгалтер другої категорії	II. Виробнича діяльність	на протязі року
3	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер другої категорії	Розділ III. Трудові відношення	на протязі року
4	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер другої категорії	Розділ IV. Забезпечення зайнятості	на протязі року
5	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер другої категорії	Розділ V. Оплата праці	на протязі року
6	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер другої категорії	Розділ VII. Соціальні гарантії та захист працівників	на протязі року
7	Директор Головний бухгалтер Бухгалтер другої категорії	Розділ VIII. Заключні положення	на протязі року

Додаток № 6

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____ О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖГ»
Ратнівської селищної ради

_____ О.Гресик

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
на 2024-2028 роки.

№ п/п	ПІБ	Посада
	З боку адміністрації	
1.	Гресик О.В.	директор комунальної установи "Центр безпеки і життєдіяльності громади" Ратнівської селищної ради
2.	Мерчук В.М.	головний бухгалтер
3.	Палій Л.В.	бухгалтер другої категорії
	З боку трудового колективу	
4.	Нінічук О.М.	прибиральник територій

Додаток № 7

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖД»
Ратнівської селищної ради

_____О. Гресик

Граничні норми піднімання і переміщення важких речей жінками

№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	2	3
1	Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати: 3. з робочої поверхні; 4. з підлоги	 350 175

Примітки.

У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки.

При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТ 12.2.032-78 та ГОСТ 12.2.033-78

Додаток 8

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____ О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖГ»
Ратнівської селищної ради

_____ О.Гресик

Список професій, по яких безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття, згідно типових галузевих норм

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строки використання в місяцях
1	*2*	*3*
Машиніста автогрейдера	Костюм бавовняний або костюм з логотипом Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Додатково: зимою на зовнішніх роботах – куртка тепла штани теплі чоботи	12 1 до зносу 36 36 12
Прибиральник територій, підсобний робітник	Костюм бавовняний або костюм з логотипом Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Навушники Окуляри захисні Плащ з капюшоном Зимою: куртка на теплій підкладці, штани бавовняні теплі чоботи резинові рукавиці	12 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 12 12
Електромонтер	Комбінезон бавовняний або костюм з логотипом Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Боти, галоші, рукавиці діелектричні Зимою: куртка, брюки на утепленій. підкладці	12 1 до зносу 12 36
Тракторист	Костюм бавовняний або костюм з логотипом рукавиці навушники Жилет сигнальний чоботи резинові черевики Взимку куртка і штани утеплені валянки	12 1 до зносу до зносу 12 12 36 36
Водій автотранспорних засобів	Костюм бавовняний або костюм з логотипом рукавиці Жилет сигнальний черевики взимку: куртка утеплена	12 3 до зносу 12 36

Додаток 9

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____ О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖД»
Ратнівської селищної ради

_____ О. Гресик

ПЕРЕЛІК
робіт і професій, працівники яких підлягають періодичному медичному огляду

№ п/п	ПРОФЕСІЯ	Періодичність медичного огляду
1.	Електромонтер	1 раз на 2 роки
2.	Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік
3.	Тракторист	1 раз на рік
4.	Машиніст автогрейдера	1 раз на рік

Додаток 10

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖД»
Ратнівської селищної ради

_____ О. Гресик

Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки

Найменування заходів, робіт	Строк виконання	Хто відповідальний за виконання
1. Придбання аптечок медичної допомоги, медикаментів	протягом року	Директор
2. Організація періодичного медогляду	1 квартал	Директор

Додаток № 11

“ПОГОДЖЕНО”
Представник трудового колективу

_____О.Нінічук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
директор КУ «Центр БЖГ» Ратнівської селищної ради

_____О. Терешик

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою

№ п/п	ПРОФЕСІЯ
1.	Електромонтер
2.	Водій автотранспорних засобів
3.	Тракторист
4.	Машиніст автогрейдера

Всього прошито,
пронумеровано
скріплено печаткою
40 (сорок) аркушів

Директор

О.В. Гресик