КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представниками трудового колективу Дергачівської міської ради на період з 2020 по 2022 роки (зі змінами)

Схвалено
на зборах трудового
колективу
від 22 грудня 2021 року
Протокол № 2

м. Дергачі
2021 рік

Розділ І. Загальні положення

Мета укладання колективного договору

1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих та трудових відносин, соціально-економічних інтересів, посилення соціального захисту працівників виконавчих органів міської ради і включає зобов'язання сторін, що його уклали на створення умов для підвищення ефективності праці, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

2. Договір укладено між адміністрацією Дергачівської міської ради, у особі міського голови ЗАДОРЕНКА Вячеслава Валентиновича (далі - Адміністрація) та трудовим колективом Дергачівської міської ради, у особі уповноваженого представника ОСТРОПІЛЕЦЬ Таміли Дмитрівни, обраного на загальних зборах трудового колективу міської ради (далі - Трудовий колектив).

Під поняттям «трудового колективу» мається на увазі громадяни, які своєю працею забезпечують діяльність органу місцевого самоврядування – Дергачівської міської ради, та призначені (обрані, затверджені) на посаду у відповідності до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (посадові особи), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з органом місцевого самоврядування на загальних умовах працевлаштування.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

5. Положення і норми Договору розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про оплату праці», «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно – правових актів.

Термін дії договору

6. Договір укладено на 2020-2022 роки.

Договір приймається на загальних зборах трудового колективу міської ради та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому.

7. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

8. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Адміністрація та Трудовий колектив не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір, якщо інше не передбачено Договором.

Сфера дії положень Договору

9. Договір є основним нормативним документом, що регулює виробничі і трудові відносини, питання умов оплати праці на основі взаємних зобов'язань сторін.

10. Положення Договору поширюються на усіх працівників Дергачівської міської ради, і є обов’язковими для дотримання.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору

11. Зміни в Договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами в чинному законодавстві України, якщо норми і соціальні гарантії будуть більші ніж передбачені у Договорі, а також кожна із сторін може вносити в діючий Договір пропозиції і доповнення в зв'язку зі зміною планових чи фінансових показників.

12. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

13. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства України, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається на зборах трудового колективу.

14. У всіх 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.

15. 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.

16. Після підписання Договір протягом 5 днів під підпис доводиться до відома усіх працівників міської ради. Протягом усього терміну дії Договору проводиться ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Розділ ІІ. Організація праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. забезпечити чіткість і ритмічність роботи працівників за рахунок своєчасного затвердження штатного розпису, обґрунтованого внесення змін і доповнень до нього;

1.2. вчасно, відповідно до вимог чинного законодавства, доводити до відома працівників передбачувані структурні зміни;

1.3. при прийомі на роботу як на конкурсній основі, так і на загальних підставах, дотримуватись вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, ознайомити працівника з його правами й обов’язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та Договором;

1.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи технікою, обладнанням, засобами.

2. Трудовий колектив зобов’язується:

2.1. сприяти дотриманню правил трудової дисципліни;

2.2. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності міської ради, доводити їх до відома Адміністрації, інформувати працівників міської ради про вжиті заходи;

2.3. дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Розділ ІІІ. Трудові відносини, режим роботи та відпочинку

Трудові відносини

1. Посадові особи органу місцевого самоврядування призначаються на посаду розпорядженням міського голови за процедурою визначеною чинним законодавством України.

2. Працівники міської ради приймаються на роботу розпорядженням міського голови за процедурою визначеною чинним законодавством України.

3. До початку роботи кожного працівника Адміністрація зобов'язується:

3.1. роз'яснити його права та обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці;

3.2. ознайомити із правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором, умовами та оплатою праці;

3.3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

3.4. провести вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1. не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією;

4.2 установити тривалість робочого дня, виходячи з 40-годинного робочого тижня;

4.3. надавати посадовим особам місцевого самоврядування щорічну відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки працівникам, службовцям та робітникам зайнятим обслуговуванням міської ради - не менше 24 календарних днів;

4.4. не допускати безпідставного звільнення працівників.

5. Трудовий колектив зобов’язується:

5.1. сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно та точно виконувати доручення та розпорядження Адміністрації, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

5.2. постійно підвищувати професійний рівень та рівень виконавчої дисципліни.

6. Звільнення працівників міської ради оформляється розпорядженням міського голови. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

7. Працівники можуть бути звільнені з установи у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності штату. Звільнення працівників допускається лише після використання усіх наявних і додаткових створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі. У таких випадках Адміністрація повідомляє письмово працівника не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. Адміністрація гарантує право працівників на виплату вихідної допомоги згідно зі ст.44 Кодексу законів про працю України.

Режим роботи та відпочинку

8. Адміністрація зобов’язується:

8.1. Відповідно до чинного законодавства України і правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради встановити початок робочого часу о 8.00 годині, закінчення - о 17.00 годині (у п'ятницю - до 15.45 годин); обідня перерва з 12.00 до 12.45 години, вихідні дні: субота і неділя.

8.2. Для працівників відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг міської ради встановити режим робочого часу відповідно до графіку роботи зазначеного у Положенні про Центр надання адміністративних послуг Дергачівської міської ради затверджене рішенням VII сесії Дергачівської міської ради VIII скликання від 26 січня 2021 року № 15.

8.3. Для сторожів міської ради встановити підсумований облік робочого часу. Роботу працівників регулювати графіками роботи (змінності), які складаються окремо. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

8.4.Зміну та перегляд режиму роботи проводити за погодженням з трудовим колективом.

8.5. Облік явки працівників на роботу вести в журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників міської ради, згідно якого складається табель обліку використання робочого часу.

8.6. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

8.7. На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України, Адміністрація в інтересах колективу міської ради для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

8.8. Залучення до роботи у вихідні і святкові дні здійснювати тільки у виняткових випадках передбачених чинним законодавством України, за письмовим розпорядженням міського голови, з наданням іншого дня відпочинку у встановлений законодавством термін або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.9. Дотримувати встановлену законодавством заборону залучати:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження;
- жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження без їх згоди.

9. Трудовий колектив зобов’язується:

9.1. дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

9.2. дотримуватися етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування (для посадових осіб місцевого самоворядування).

Порядок надання відпустки

10. Міська рада не пізніше 05 січня поточного року затверджує за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу графік щорічних відпусток працівників.

11. Відпустки працівникам міської ради надаються у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про відпустки».

12. Посадовим особам міської ради щорічно надається відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

13. Працівникам, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, щорічно надається відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

14. Поділ щорічної відпустки на частини, відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється у відповідності до Закону України «Про відпустки». Відпустка може ділитися на частини, але при цьому основна частина щорічної відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів.

15. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

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

17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, за згодою сторін в межах фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

18. Перенесення, відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

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

21. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається у обов’язковому порядку на умовах, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки», а за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися на обумовлений сторонами термін, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

22. Не допускається звільнення працівника за ініціативи Адміністрації у період перебування працівника у відпустці (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 Кодексу законів про працю України). Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Розділ IV.

Оплата праці, соціальні гарантії і пільги

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Вчасно затверджувати штатний розпис і кошторис витрат на оплату праці, на матеріальне стимулювання працівників.

1.2. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючих норм.

1.3. Виплачувати заробітну плату в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця в розмірі, що складає оплату за фактично відпрацьований час, а за час відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до її початку. Заробітна плата посадових осіб міської ради складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премій та інших надбавок. Заробітна плата працівників міської ради складається з посадового окладу, надбавок та доплат, премій, визначених чинним законодавством. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги визначаються законодавством України.

1.4. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

1.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, то заробітна плата виплачується напередодні за умови наявності фінансування.

1.7. Виплачувати надбавку за ранг, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

1.8. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу 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.

1.9. Працівникам міської ради можуть установлюватись надбавки за високі досягнення праці і виконання особливо-важливої роботи та інші надбавки і доплати.

1.10. Преміювання працівників міської ради здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (Додається).

1.11. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам міської ради виплачується при наданні основної щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника у сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

1.12. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам міської ради та службовцям міської ради виплачується в сумі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

1.13. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

2. Трудовий колектив зобов’язується:

2.1. здійснювати контроль за дотриманням у міській раді законодавства про оплату праці;

2.2. сприяти у наданні працівникам міської ради необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

Розділ V.

Охорона праці

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

1.2. забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік (Додаток 2);

1.3 дотримуватися законодавства про охорону праці, створювати безпечні і нешкідливі умови праці, належні санітарно-побутові умови, забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

1.4. забезпечити під час прийняття на роботу і у процесі роботи проходження за рахунок роботодавця інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст.18 Закону України «Про охорону праці»);

1.5. виділяти кошти у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік на виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;

1.6. забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок необхідними медикаментами виконавчих органів міської ради;

1.7. своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 3);

1.8. працівникам, які працюють на роботах, пов’язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами засоби гігієни (Додаток 4);

1.9. виконувати заходи щодо підготовки території та приміщень виконавчих органів міської ради до роботи в осінньо-зимовий період;

1.10. проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»);

1.11. забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

1.12. забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, яка небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують;

1.13. не допускати до роботи працівників міської ради, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці;

1.14. організовувати проведення медичних оглядів працівників. Адміністрація має право відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати якщо він ухиляється від проходження обов’язкового медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів інструкції з охорони праці та гігієни праці, встановлених вимог поводження з технічним забезпеченням;

2.2. використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях;

2.3. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування у приміщеннях та на території міської ради;

2.4. проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

2.5. негайно інформувати головного спеціаліста з питань охорони праці міської ради про виникнення небезпечних ситуацій на робочих місцях працівників та у приміщеннях міської ради.

2.6. здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2.7. у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайно припинення робіт на робочих місцях;

2.8. здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій на роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Розділ VI.

Відповідальність сторін і контроль за виконанням положень Договору

1. Контроль за виконанням Договору здійснюють сторони, що його уклали.
2. За невиконання умов Договору сторони несуть матеріальну й адміністративну відповідальність згідно чинного законодавства України.
3. При виникненні розбіжностей при виконанні Договору Сторони при відсутності досягнення згоди, звертаються до суду.
4. Сторони звітують про виконання умов Договору один раз на рік на зборах трудового колективу міської ради. Відповідальність за підготовку і проведення зборів несуть Адміністрація та Трудовий колектив.
5. У випадках несвоєчасного виконання або невиконання положень Договору, сторони аналізують причини та приймають невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Розділ VII.

Заключні положення

1. Договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового Договору.
2. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки при взаємній згоді сторін після проведення переговорів.
3. Суперечки при внесенні змін, доповнень або укладанні нового Договору після закінчення терміну його дії вирішуються у судовому порядку.

Від міської ради: Дергачівський міський голова	Від трудового колективу: Уповноважений представник трудового колективу Дергачівської міської ради
_____Вячеслав ЗАДОРЕНКО	_____Таміла ОСТРОПІЛЕЦЬ

Додаток 1

до колективного договору

Затверджено
на зборах трудового
колективу
від 22 грудня 2021 року
Протокол № 2

Правила
внутрішнього трудового розпорядку працівників Дергачівської міської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Дергачівської міської ради (далі - Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України, згідно Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дергачівської міської ради, режиму їх роботи, ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

І. Загальні положення

1. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом Дергачівської міської ради (далі – Адміністрація) необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

3. Правила поширюються на усіх працівників міської ради, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно їх дотримуватися.

4. Правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин.

ІІ. Порядок прийому на роботу, просування по службі та звільнення працівників

1. Прийом працівника на роботу оформляється розпорядженням міського голови.

2. При прийомі на роботу до відділу управління персоналом міської ради подаються наступні документи: трудова книжка, оформлена згідно з вимогами чинного законодавства; копії паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію); довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних) та інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Під час прийому на роботу проводиться перевірка на наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлюється, чи перебувають вони на військовому обліку у військовому комісаріаті за місцем реєстрації місця проживання.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

3. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п´ятої - сьомої категорії посад, передбачені статтями 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюються в порядку, визначеному законодавством України.

5. На працівників, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки згідно з чинним законодавством.

6. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем роботи, про що робиться запис у трудовій книжці.

Також під час прийняття на роботу посадові особи місцевого самоврядування підписують:

- попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби відповідно до законів України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- документ про надання згоди на обробку персональних даних.

7. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, просування по ній посадових осіб, присвоєння чергових рангів, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад в органах місцевого самоврядування.

8. У трудовій книжці посадової особи місцевого самоврядування робиться запис про присвоєння, зміну і позбавлення відповідного рангу. Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена рангу тільки за вироком суду.

9. Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування здійснюється шляхом зайняття більш високої посади на конкурсній основі, з кадрового резерву поза конкурсом та за іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

Переважне право на просування по службі мають посадові особи, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативність, постійно підвищують свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву.

10. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу керівники виконавчих органів міської ради зобов’язані ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, прийнятими у міській раді, роз’яснити його права та обов’язки.

На кожного працівника, прийнятого на роботу до виконавчих органів міської ради, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, особова картка.

11. Посадові особи міської ради щороку подають в установленому порядку Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік до 1 квітня.

12. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

У день звільнення спеціалісти відділу управління персоналом міської ради зобов´язані видати працівнику належно оформлену трудову книжку (з внесеним до неї записом про звільнення), а відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради здійснити повний розрахунок з працівником. Також, у день звільнення працівник повертає майно міської ради надане йому у користування, під час виконання своїх повноважень.

13. Днем звільнення працівника є останній день роботи.

III. Основні обов’язки працівників

1. Працівники зобов’язані:

1) працювати чесно та сумлінно, дотримуватися вимог нормативно – правових актів, дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету, вказівки, доручення секретаря міської ради, заступників міського голови з питань

діяльності виконавчих органів влади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків) та безпосередніх керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави чи негативно вплинути на авторитет міської ради та її виконавчого комітету, заважати іншим працівникам виконувати свої обов'язки;

2) нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

3) утримувати в належному стані робоче місце, обладнання;

4) дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;

5) своєчасно вживати заходів щодо усунення причин та умов, що затримують або унеможливлюють нормальну працю, своєчасно повідомляти про це безпосереднього керівника;

6) дотримуватись вимог щодо збереження матеріальних цінностей (майна) та документації, вживати заходів щодо запобігання збиткам;

7) зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

8) створювати та підтримувати сприятливу трудову атмосферу в колективі;

9) шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;

10) дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, зареєстрованих в Мін'юсті України 31.08.2016 №1203/29333, норм Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

2. Працівники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості, витримки та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується розпорядженням міського голови.

IV. Основні обов’язки Адміністрації

Адміністрація зобов’язана:

1) правильно організувати роботу працівників, забезпечувати кожному працівнику можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створювати здорові та безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;

2) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

3) виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;

4) створювати умови для вивчення сучасного досвіду роботи, систематичного підвищення професійної кваліфікації працівників, підвищення рівня їх економічних та правових знань;

5) сприяти створенню в колективі ділової обстановки;

6) здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, економії ресурсів та праці;

7) уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати покращення їх житлових та культурно-побутових умов;

8) ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці та її оплатою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз’яснювати його обов’язки;

9) своєчасно виплачувати заробітну плату відповідно до чинного трудового законодавства та умов колективного договору.

V. Основні права працівників

Працівники мають право:

1) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

2) на безпечні умови праці;

3) на соціальний і правовий захист;

4) отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження працівником служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівництва міської ради, відповідні пояснення та давати-особисті пояснення у порядку, встановленому чинним законодавством;

5) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри щодо нього;

6) захищати свої законні права та інтереси в судовому порядку;

7) брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень в межах своїх повноважень.

VI. Робочий час та його використання, час відпочинку

1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку працівників міської ради визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. У Дергачівській міській раді встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п’ятниця – 7 годин.

3. Час початку роботи – 08:00 годин, час закінчення роботи - 17:00 годин в понеділок, вівторок, середу, четвер і 15:00 годин 45 хвилин- в п´ятницю. Час для відпочинку і харчування (обідня перерва) – з 12:00 до 12:00 години 45 хвилин.

3.1. Для працівників відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг міської ради встановлено режим робочого часу відповідно до Положення про Центр надання адміністративних послуг Дергачівської міської ради затверджене рішенням VII сесії Дергачівської міської ради VIII скликання від 26 січня 2021 року № 15.

3.2. Для сторожів міської ради встановлюється підсумований облік робочого часу. Робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які складаються окремо. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

3.3. Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (статті 53, 73 Кодексу законів про працю України).

3.5. Виходячи зі службових потреб установлений режим може бути змінено на підставі розпорядження міського голови, а також у конкретному випадку за згодою між працівником та безпосереднім керівником на підставі попередньо погодженої службової записки.

4. Забороняється в робочий час відволікати посадових осіб місцевого самоврядування та службовців від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов’язками.

5. Керівництво організовує облік прибуття на роботу та вихід з роботи.

Контроль за явкою працівників на роботу ведеться безпосереднім керівником відносно підпорядкованих працівників. Інформацію про відсутність працівника на роботі безпосередній керівник зобов’язаний надати посадовій особі, відповідальній за ведення табеля обліку використання робочого часу працівників. Табель готується спеціалістом виконавчих органів міської ради (особою на яку покладені відповідні обов’язки), підписується начальником,

погоджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та після затвердження міським головою подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності один раз в кінці місяця. Уточнений табель подається за потребою.

6. Питання про своє перебування поза межами приміщень адміністративних будівель міської ради працівники погоджують з безпосереднім керівником.

Вихід працівників за межі адміністративних будівель міської ради у робочий час зі службових та невідкладних особистих питань допускається з дозволу секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, за умови відповідної реєстрації в Журналі обліку відсутності в робочий час працівників міської ради (форма довільна), який зберігається за місцем роботи працівників.

Погодження міського голови на перебування поза приміщеннями адміністративних будівель міської ради упродовж трьох та більше годин здійснюється шляхом надання працівником службової записки на ім'я міського голови з належним обґрунтуванням необхідності та зазначенням орієнтовного часу відсутності, яка невідкладно розглядається та візується міським головою шляхом накладання резолюції «Погоджено» або «Не погоджено» (крім екстрених випадків).

У разі відсутності працівника, який не зареєструвався в Журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників міської ради на робочому місці більше ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену чинним законодавством.

7. Працівник зобов'язаний у письмовій формі або засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього керівника про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику та міському голові складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

Акт про відсутність працівника на роботі має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я, по-батькові відсутнього працівника та підставу складання акту;

- прізвища, імена, по-батькові та підписи осіб, які засвідчують відсутність працівника, в тому числі підпис працівника, який складає акт.

8. Щорічні основні та додаткові відпустки надаються згідно з чинним законодавством. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року на кожний календарний рік, який затверджується міським головою, за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників.

9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і міським головою, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

На підставі особистої заяви працівника, погодженої безпосереднім керівником, видається розпорядження міського голови про надання відпустки.

10. У зв'язку зі службовою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки за їх письмовою згодою (за умови використання безперервної частини – 14 к. д.), про що видається відповідне розпорядження міського голови з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року або приєднанням до відпустки у наступному році.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Під час надання будь-якої з частин основної відпустки працівникові виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

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

За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За високі досягнення у праці, рівень професійної кваліфікації, виконання особливо важливої роботи посадовим особам установлюються ранги у межах відповідної категорії посад, надбавки та доплати.

За сумлінну працю посадовій особі при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

2. За сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків працівники заохочуються:

Подяками міського голови, Почесними грамотами Дергачівської міської ради, грошовими преміями та ін.

Усі заохочення оформлюються розпорядженням міського голови, доводяться до відома працівників і заносяться до трудової книжки.

3. За особливі заслуги в роботі посадові особи можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесного звання, до нагородження відзнаками Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, Харківської обласної ради.

VIII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Адміністрація зобов'язана забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснюється головним спеціалістом з питань охорони праці міської ради.

2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у міській раді відповідає міський голова та головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, яке тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

4. За прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, а також невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня) до працівників застосовуються заходи відповідальності, передбачені чинним законодавством.

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

6. Керівництво має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9. До посадових осіб міської ради, окрім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

9.1. попередження про неповну службову відповідність;

9.2. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

10. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

11. Розпорядження міського голови про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.

12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

13. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому ст. 150 та ст.151 Кодексу законів про працю України.

14. Працівники виконавчих органів міської ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну міській раді унаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків (ст. 130 Кодексу законів про працю України). У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна міській раді винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов

матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

X. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються міським головою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням IX сесії
Дергачівської міської ради
VIII скликання
від 23 лютого 2021 року
№ 129-20

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Дергачівської міської ради (в новій редакції)

1.Загальні положення

1. Премія - це грошова виплата працівнику за:

1.1. особистий вклад у загальні результати роботи;

1.2. відсутність порушень чинного законодавства;

1.3.бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

1.4.своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;

1.5. постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2. Преміальний фонд, підстава та періодичність виплати премії

2.1. Премія виплачується працівникам апарату та виконавчих органів ради після підписання відповідних розпорядчих документів.

2.2. Фонд преміювання формується у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням існуючих доплат та надбавок та виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати за другу половину місяця і може бути збільшена або зменшена згідно з умовами, передбаченими цим Положенням.

Розмір премії кожному працівнику міської ради визначає міський голова в залежності від особистого вкладу працівника у загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.4. Виплата премії працівникам здійснюється у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.Порядок нарахування премії

3.1. Преміювання здійснюється:

міського голови - на підставі рішення міської ради;

старост старостинських округів - на підставі рішення міської ради;

працівників апарату та виконавчих органів ради - на підставі розпорядження міського голови;

керівники окремих юридичних осіб Дергачівської міської ради (Фінансове управління, Управління освіти, культури, молоді та спорту і Служба у справах дітей Дергачівської міської ради – на підставі розпорядження міського голови за поданням першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.2. Нарахування премії для працівників апарату та виконавчих органів ради здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Дергачівської міської ради.

Нарахування премії керівникам та посадовим особам місцевого самоврядування, які працюють в окремих юридичних особах Дергачівської міської ради, здійснюють бухгалтерські служби відповідних юридичних осіб.

3.3. Порядок підготовки розпорядчих документів щодо виплати премій:

проекти розпорядчих документів міського голови про преміювання першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради готується відділом управління персоналом міської ради щомісячно до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання на підставі пропозицій секретаря ради щодо преміювання, підписаних міським головою;

проекти розпорядчих документів міського голови про преміювання секретаря ради готується відділом управління персоналом міської ради щомісячно до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання на підставі пропозицій першого заступника міського голови щодо преміювання, підписаних міським головою;

проекти розпорядчих документів міського голови про преміювання старост старостинських округів готується відділом управління персоналом міської ради щомісячно до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання на підставі рішення міської ради. Пропозиції щодо преміювання старост старостинських округів вноситься на розгляд сесії секретарем міської ради.

проекти розпорядчих документів міського голови про преміювання працівників апарату та виконавчих органів міської ради готується відділом управління персоналом міської ради до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі пропозицій щодо преміювання працівників, підписаних секретарем ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради, згідно розподілу обов’язків;

3.4. Порядок підготовки проектів розпорядчих документів про преміювання працівників виконавчих органів, що не входять до апарату міської ради встановлюється керівниками цих виконавчих органів.

Міський голова здійснює преміювання керівників окремих юридичних осіб Дергачівської міської ради: Фінансове управління, Управління освіти, культури, молоді та спорту і Служби у справах дітей Дергачівської міської ради, які є посадовими особами місцевого самоврядування.

Проекти розпорядчих документів міського голови про преміювання готується відділом управління персоналом міської ради до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі поданих пропозицій щодо преміювання першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу обов'язків.

3.5. Міський голова може змінювати розміри премій, подані у проекті розпорядження міського голови з урахуванням пропозицій першого заступника міського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, заступників з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.6. При наявності порушення термінів виконання рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, премія відповідальним за виконання цих документів за розрахунковий період, у якому здійснене порушення, не виплачується.

3.7. Розпорядження міського голови про преміювання працівників візується начальником відділу управління персоналом, начальником юридичного відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером міської ради і керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.8. При звільненні працівника нарахування і виплата премії та її розмір визначається у встановленому цим Положенням порядку з врахуванням пропозиції керівника відповідного підрозділу.

3.9. Міському голові, працівникам апарату та виконавчих органів ради з нагоди державних свят, професійних свят, ювілейних дат, а також за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, з дотриманням умов, передбачених цим Положенням, можуть надаватись одноразові заохочення у вигляді грошової виплати відповідно до чинного законодавства, у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

3.10. До працівника, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені ст.143 Кодексу законів про працю України, не застосовуються.

4. Надання матеріальної допомоги

4. За розпорядженням міського голови, за заявою працівника може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника

Секретар Дергачівської міської ради Світлана КУЧЕРЕНКО

Додаток 2

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		За кошторисом	Фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	3,0		II квартал	Відділ управління персоналом міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
2	Придбання нормативно-технічної літератури	0,5		II квартал	Головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
3	Оснащення кабінету охорони праці	1,0		II квартал	Головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
4	Придбання аптечок з медикаментами	2,0		III квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
5	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	2,2		I квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
		3,3		II квартал	
		4,3		III квартал	
		2,7		IV квартал	
6	Придбання дезінфікуючих засобів	1,0		I квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
		1,0		II квартал	
		1,0		III квартал	
		1,0		IV квартал	

7	Придбання нових, вогнегасників	49,0		IV квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
8	Перезарядка існуючих вогнегасників	20,0		IV квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
9	Вогнезахисна обробка дерев'яних поверхонь даху будівель	49,0		IV квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
10	Проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	49,0		IV квартал	Начальник відділу господарського забезпечення міської ради, головний спеціаліст з питань охорони праці міської ради
	Всього	190,0			

Додаток 3

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Двірник	Рукавиці комбіновані	3
2	Водій	Рукавиці комбіновані	3
		Жилет сигнальний	до зносу
3	Прибиральник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці гумові	3
		Рукавиці комбіновані	3

Додаток 4

Перелік професій (посад) працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№з/п	Найменування професії (посад)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Двірник	200
2	Водій	200
3	Прибиральник	200