

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу виконавчих органів
Житомирської міської ради
(протокол № 1 від 13.01.2023)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Житомирської міської ради та
представницькими органами трудових колективів
виконавчих органів Житомирської міської ради
на 2023 - 2025 роки**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладений на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших нормативно-правових актів, а також прийнятих сторонами зобов’язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів роботодавця і посадових осіб та працівників виконавчих органів Житомирської міської ради.

1.2. Договір укладено між роботодавцем в особі Житомирської міської ради (далі - роботодавець), інтереси якого представляє Житомирський міський голова Сухомлин С.І. відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та первинною профспілковою організацією виконавчих органів Житомирської міської ради, інтереси якої представляє голова профспілкового комітету Пашко О.М. відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, а також первинними профспілковими організаціями департаменту бюджету та фінансів, департаменту освіти та департаменту соціальної політики Житомирської міської ради (далі – профспілкові комітети) і уповноваженими представниками трудових колективів: департаменту містобудування та земельних відносин, управління охорони здоров’я, управління транспорту і зв’язку, управління комунального господарства, управління культури, управління капітального будівництва Житомирської міської ради.

1.3. Договір поширюється на всіх посадових осіб та працівників виконавчих органів Житомирської міської ради незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов’язковим як для роботодавця, так і для посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради.

Окремі положення договору поширюються на колишніх посадових осіб та працівників виконавчих органів Житомирської міської ради, ветеранів праці, пенсіонерів, які звільнилися з роботи, але не втратили зв’язок з трудовим колективом, беруть участь у громадському житті.

Зміни та доповнення до договору протягом його дії можуть вноситись сторонами за взаємною згодою, а також у разі зміни законодавства.

1.4. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи виконавчих органів Житомирської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Сторони визнають взаємні права і обов’язки сторін договору і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань

планом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. При укладенні договору сторони виходять з того, що умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті посадові особи та працівники виконавчих органів міської ради повинні бути ознайомлені з цим договором керівником відповідного виконавчого органу міської ради.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити безоплатно, відповідно до законодавства України, в межах видатків, передбачених в міському бюджеті, всіх посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради необхідними та безпечними матеріально-технічними засобами (обладнанням, оргтехнікою, інструментом, зв'язком тощо) з метою виконання ними функціональних обов'язків.

2.1.2. Надавати посадовим особам виконавчих органів міської ради, згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів та додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів за наявності стажу служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, а також всі інші види додаткових відпусток відповідно до законодавства України. Працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування відпустки надаються відповідно до законодавства України.

2.1.3. Забезпечувати надання посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради відпустки відповідно до графіків, які до 05 січня поточного року затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковими комітетами, або уповноваженим представником трудового колективу і доводяться до відома всіх посадових осіб та працівників.

2.1.4. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси роботодавця, особисті інтереси посадових осіб і працівників виконавчих органів міської ради та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між посадовими особами та працівниками виконавчих органів міської ради і власником або уповноваженим ним органом. 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.

2.1.5. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд посадовими особами та працівниками виконавчих органів міської ради щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток і відпусток,

передбачених Кодексом законів про працю України та Законом України "Про відпустки".

2.1.6. За рішенням міського голови або особи, яка його заміняє, посадові особи та працівники виконавчих органів міської ради можуть бути відкликані в установленому законом порядку із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році у відповідності до законодавства.

2.1.7. Забезпечувати виплату посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради заробітної плати за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

2.1.8. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника виконавчого органу міської ради, або його заступника, міський голова або особа, яка його заміщує має право, у межах затвердженого фонду оплати праці, установлювати доплату в розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або його заступника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника виконавчого органу міської ради, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника виконавчого органу міської ради, не є його заступником.

2.1.9. Залучати посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради до виконання роботи, що не передбачена їх функціональними обов'язками, тільки за їх згодою відповідно до законодавства України.

2.1.10. Забезпечувати посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради можливість підвищувати свою кваліфікацію у установленому законом порядку.

2.1.11. Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради.

2.1.12. Ліквідація, реорганізація виконавчого органу міської ради, наслідком яких є звільнення, скорочення чисельності або штату виконавчих органів міської ради, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілковим комітетам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення вивільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення здійснює консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.1.13. Не допускати звільнення посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і без погодження такого звільнення з профспілковими комітетами.

2.2. Профспілкові комітети та представники трудових колективів зобов'язуються:

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства України про працю, про зайнятість населення та зобов'язань

роботодавця за цим договором.

2.2.2. Надавати посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради безоплатну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціального страхування, охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної підприємством тощо; в необхідних і передбачених законодавством випадках представляти інтереси працівників у судах та інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, а також при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

2.2.3. Проводити роботу з посадовими особами та працівниками виконавчих органів міської ради з питань раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.2.4. Вносити пропозиції роботодавцю про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Умови оплати праці посадових осіб виконавчих органів міської ради встановлюються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці і трудових взаємовідносин, у межах фонду оплати праці.

3.2. Відповідно до затверджених постановами Кабінету Міністрів України розмірів, міським головою встановлюються посадовим особам виконавчих органів міської ради розміри посадових окладів, щомісячні надбавки за ранги посадових осіб місцевого самоврядування та вислугу років, за знання та використання в роботі іноземних мов, за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або його заступника, надбавки за розробку нормативно-правових актів.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць: аванс - до 10 числа, остаточну виплату - до 3 числа наступного місяця. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі до 50 відсотків заробітної плати за місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

В день остаточної виплати заробітної плати надавати розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

3.3.2. Установлювати надбавки посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради відповідно до Порядку встановлення надбавок посадовим особам та працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради (додаток 1).

3.3.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради за результати роботи відповідно

до Положення про преміювання посадових осіб та працівників виконавчих органів Житомирської міської ради (**додаток 2**).

3.3.4. Надавати матеріальну допомогу посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги посадовим особам та працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради (**додаток 3**).

3.3.5. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством. За бажанням працівників (окрім сторожів), які працювали у святковий або неробочий день, їм може бути наданий інший день відпочинку. Оплата праці сторожів здійснюється за підсумованим обліком робочого часу.

3.3.6. Здійснювати працівникам виконавчих органів міської ради (крім заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, старости, керівників виконавчих органів міської ради та їх заступників) доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх посадових осіб та інших працівників (за відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в окремому висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку) у відсотках до посадового окладу за основною роботою з використанням не більше 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника згідно чинного законодавства.

3.3.7. Надавати окремим категоріям працівників додаткову відпустку за невикористаний робочий день (**додаток 4**).

3.3.8. При направленні посадової особи чи працівника виконавчих органів міської ради у відрядження забезпечувати його коштами (авансом) в межах сум необхідних для проїзду, наймання житлового приміщення, добові у розмірах, що відповідають нормам законодавства, а при наявності заяви працівника, який направляється у відрядження, оплата видатків проводиться після подачі авансового звіту.

3.4. Профспілкові комітети та представники трудових колективів

3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням у виконавчих органах міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, представляти і захищати інтереси працівників з питань оплати праці.

3.4.2. Проводити перевірки правильності нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань.

3.4.3. Сторони домовились, що у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, роботодавець та профспілкові комітети вживають заходів щодо її ліквідації.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Трудовий розпорядок виконавчих органів Житомирської міської ради визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Житомирської міської ради (**додаток 5**), які затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця або уповноваженого ним органу і профспілковими комітетами.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Укладати трудові договори з посадовими особами та працівниками виконавчих органів міської ради в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з розпорядженням про прийняття на роботу та колективним договором. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

4.2.2. Надавати посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.2.3. Здійснювати переведення посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради на іншу роботу виключно у випадках, настановлених і в порядку, встановленому законодавством.

4.2.4. Здійснювати звільнення з роботи з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України лише у випадках, якщо неможливо перевести посадову особу та працівника виконавчого органу міської ради за його згодою на іншу роботу.

4.2.5. Не допускати звільнення посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених пунктом 5 частини 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації виконавчого органу міської ради).

4.2.6. Забезпечити виконання всього обсягу роботи посадовими особами та працівниками виконавчих органів міської ради протягом п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя). Відповідно до ст. 61 КЗпП України для сторожів діє підсумований облік робочого часу з тим щоб його тривалість за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу. Тривалість робочого часу сторожів визначається відповідними графіками, з урахуванням норм чинного законодавства та специфіки роботи.

4.2.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.2.8. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.2.9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради до надурочних робіт, роботи у вихідний день.

4.2.10. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її компенсацією і компенсацією відповідно до законодавства.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.1.2. Забезпечувати створення на робочих місцях у кожному виконавчому органі міської ради умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також додержання ними вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.3. Забезпечувати проведення для посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.1.4. Забезпечувати здійснення під час укладання трудового договору інформування посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України.

5.1.5. Забезпечувати проведення щорічного проходження працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, спеціального навчання і перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати проходження посадовими особами, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного виконання робіт, під час прийняття на роботу і періодично (один раз на три роки), навчання та перевірки знань з питань охорони праці за участю профспілкового комітету.

5.1.6. Забезпечувати за встановленими нормами на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видачу працівникам відповідно спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та знешкоджувальних засобів. Засоби індивідуального захисту інших професій та посад працівників визначаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт. За необхідності, забезпечувати сторожів форменим одягом та засобами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

5.1.7. Забезпечувати придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Забезпечувати заміну цих засобів у разі передчасного їх зношення з вини працівника.

5.1.8. Забезпечувати здійснення належного утримання будівель, споруд,

виробничого обладнання, машин, обладнання, механізмів та устаткування, транспортних засобів, а також моніторингу за їх технічним станом.

5.1.9. Забезпечувати здійснення фінансування охорони праці в порядку визначеному Законом України "Про охорону праці".

5.1.10. Забезпечити придбання медичних аптечок першої медичної допомоги та тонометру, повідомити про їх місцезнаходження.

5.1.11. Забезпечувати виділення та використання коштів на виконання комплексних планів заходів з охорони праці згідно із затвердженим кошторисом.

5.1.12. Забезпечувати проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради., для яких такий огляд є обов'язковим відповідно до вимог чинного законодавства. Забезпечувати за результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, проведення відповідних оздоровчих заходів.

5.1.13. Забезпечувати проведення профілактичного медичного огляду працівників відповідно до законодавства, а також за наявності коштів - проведення профілактичних щеплень працівників.

5.1.14. Вирішувати у встановленому порядку питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності осіб, винних у порушенні нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності представників організацій профспілки.

5.1.15. Заслуховувати за участю представників профспілкових комітетів питання про стан охорони праці у виконавчих органах міської ради.

5.1.16. Забезпечувати інформування посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради та профспілкові комітети про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення умов і безпеки праці.

5.1.17. Забезпечувати посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради і профспілковим комітетам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці.

5.1.18. Забезпечувати проведення атестації робочих місць.

5.1.20. Забезпечувати відшкодування збитків, завданих посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради, іншим особам, в результаті порушення вимог з охорони праці.

5.2. Профспілкові комітети та представники трудових колективів здійснюють:

5.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та життєво-побутових умов, забезпеченням працівників певних категорій

спецвзуттям, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі загрози життю або здоров'ю посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у виконавчих органах міської ради на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.2. Брати участь у складі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків та випадків професійних захворювань.

5.2.3. Брати участь у опрацюванні та прийнятті нових нормативно - правових актів з охорони праці, перегляді і скасуванні нормативно-правових актів, які не відповідають чинному законодавству.

5.2.4. Представляти інтереси посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради у вирішенні питань охорони праці, у випадках, передбачених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

5.2.5. Брати участь:

5.2.5.1. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, профілактики працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.2.5.2. В розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці.

5.2.5.3. В організації навчання працівників з питань охорони праці.

5.2.5.4. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.2.5.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок або профзахворювання, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.2.5.6. У проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

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

5.3. Посадові особи та працівники виконавчих органів міської ради повинні виконувати:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів.

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і щорічні медичні огляди.

5.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в

виконавчих органах міської ради, особисто вживати заходів щодо їх забезпечення та усунення.

5.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ, РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати соціальний захист посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради, забезпечувати гарантії та компенсації відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок на соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

6.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати непрацездатності.

6.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг, компенсацій, інших виплат, визначених законодавством.

6.1.5. Забезпечити належне утримання та прибирання приміщень.

6.1.6. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через втрату непрацездатності.

6.2. Профспілкові комітети та представники трудових колективів зобов'язуються:

6.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пенсій, проведення культурно-масових заходів, будівництво житла для працівників, інформацію з цих питань доводити до членів трудового колективу.

6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам.

6.2.3. Представляти інтереси посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради у комісії з соціального страхування.

6.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

6.2.5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів для посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради і членів їх сімей.

6.2.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань трудового та житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту та іншого законодавства.

6.3. Сторони договору зобов'язуються:

6.3.1. Зберігати право на отримання житла за працівниками, які звільнилися з роботи у зв'язку з виходом на пенсію і перебували на момент звільнення у черзі на поліпшення житлових умов.

6.3.2. У разі загибелі працівника виконавчого органу міської ради у зв'язку з виконанням службових обов'язків за сім'єю загиблого зберігати право на одержання житлової площі на тих же умовах і підставах, які мали місце на момент загибелі цієї особи без змін у порядку черговості.

6.3.3. Забезпечити створення сприятливих умов для поєднання особистими особами та працівниками виконавчих органів міської ради професійної зайнятості з материнством і батьківством та можливості в реалізації професійних якостей у просуванні по службі.

6.3.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням трудового законодавства з метою недопущення фактів гендерної дискримінації.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковим комітетам в безоплатне користування, необхідне для діяльності, проведення зборів, інших заходів, обладнання, приміщення, засоби зв'язку.

7.1.2. Здійснювати щомісячно утримання профспілкових внесків членів профспілкової організації в розмірі 1% від заробітної плати членів профспілки, шляхом перерахування на розрахунковий рахунок профспілкових комітетів згідно з поданими заявами.

7.1.3. Відраховувати, відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" кошти профспілковому комітету первинної профспілкової організації працівників виконавчих органів Житомирської міської ради на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці у разі виділення бюджетних асигнувань.

7.1.4. Забезпечити виборним профспілковим працівникам і профспілковим активістам дотримання їх прав у відповідності до законодавства.

7.1.5. Визнати за профспілковими комітетами право проводити перевірки дотримання трудового законодавства та вимагати усунення порушень.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

Якщо роботодавець порушив умови колективного договору, профспілкові комітети, мають право надсилати подання про усунення порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілкові комітети мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність до суду.

8.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в січні місяці звітують про його виконання за попередній рік на загальних зборах трудового колективу працівників виконавчих органів Житомирської міської ради.

8.3. На осіб, які представляють роботодавця чи профспілку або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушили семиденний строк початку переговорів, або не забезпечили роботу відповідної комісії, а також з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян відповідно до ст. 41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення, і вони несуть дисциплінарну відповідальність.

8.4. Договір діє з моменту реєстрації та по 31 грудня 2025 року. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.5 Два примірники колективного договору разом з додатками та копією колективного договору з додатками подаються уповноваженому органу для повідомної реєстрації.

8.6. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього № 1-5.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Житомирський міський голова



Сергій СУХОМЛИН

Від трудових колективів виконавчих органів

Житомирської міської ради:

Голова первинної профспілкової організації

виконавчих органів Житомирської

міської ради



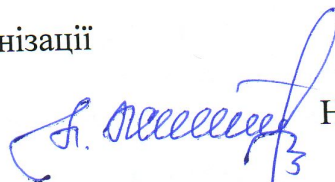
Ольга ПАШКО

Голова первинної профспілкової організації
департаменту бюджету та фінансів
Житомирської міської ради



Олена СИДОРОВА

Голова первинної профспілкової організації
департаменту соціальної політики
Житомирської міської ради



Наталія ЖИВАНЮК

Голова первинної профспілкової організації
департаменту освіти Житомирської міської ради



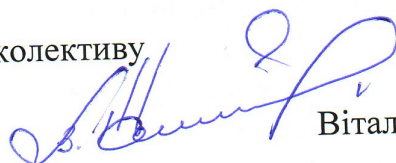
Ліна НАБІЄВА

Уповноважений представник трудового
колективу управління охорони здоров'я
Житомирської міської ради



Алла РУМЯНЦЕВА

Уповноважений представник трудового колективу
управління комунального господарства
Житомирської міської ради



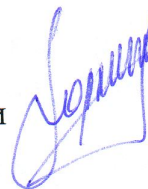
Віталій ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
управління транспорту та зв'язку
Житомирської міської ради



Галина МАРЦЕНЮК

Уповноважений представник трудового
колективу департаменту містобудування
та земельних відносин Житомирської міської ради



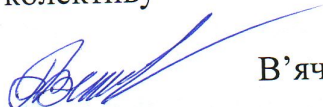
Сергій ТОРЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
управління культури Житомирської міської ради



Олена ТУРСЬКА

Уповноважений представник трудового колективу
управління капітального будівництва
Житомирської міської ради



В'ячеслав ГЛАЗУНОВ

Додаток 1 до колективного договору між
адміністрацією Житомирської міської ради
та представницькими органами трудових
колективів виконавчих органів
Житомирської міської ради на 2023-2025 роки

ПОРЯДОК

встановлення надбавок та доплат посадовим особам та працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами та доповненнями), він визначає порядок і умови встановлення надбавок працівникам виконавчих органів міської ради.

1.2. Міському голові, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету, старості, раднику міського голови, помічнику міського голови, головному спеціалісту з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи, головному спеціалісту, уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції, іншим працівникам керівництва ради та виконкому, керівникам виконавчих органів та їх заступникам, іншим працівникам виконавчих органів встановлюються такі надбавки та доплати:

1.2.1. Надбавка за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам виконавчих органів міської ради, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про виконавчі органи міської ради та посадовими інструкціями передбачено виконання такої роботи) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

1.2.2. Інші надбавки та доплати відповідно до чинного законодавства:

надбавки за ранг та вислугу років;

надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;

доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності;

надбавка за почесне звання “заслужений”;

надбавка за роботу в умовах режимних обмежень;
доплата за ведення військового обліку.

Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

1.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради, установлюються такі надбавки та доплати:

1.3.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

1.3.2. надбавка за класність та доплата за ненормований робочий день.

1.3.3. інші надбавки та доплати відповідно до чинного законодавства.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення службової (трудової) дисципліни ці надбавки скасовуються або розмір їх зменшується за рішенням керівника.

1.4. Сторожам за роботу в нічний час встановити доплату у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

2. Порядок установлення надбавок та доплат

2.1. Установлення надбавок та доплат посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради проводиться в такому порядку:

міському голові - рішенням Житомирської міської ради;

першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету, старості - розпорядженням міського голови відповідно до рішення Житомирської міської ради.

раднику міського голови, помічнику міського голови, головному спеціалісту з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи, головному спеціалісту, уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції, керівникам виконавчих органів, їх заступникам та іншим працівникам виконавчих органів міської ради - розпорядженням міського голови.

2.2. Зазначені в пунктах 1.2.1 - 1.3.1 цього Порядку надбавки встановлюються працівникам виконавчих органів міської ради з урахуванням характеру, складності, напруженості, результатів виконуваної ними роботи, стажу роботи, дотримання ними трудової дисципліни. Ці надбавки встановлюються новоприйнятим працівникам, які відпрацювали не менше одного місяця, або після закінчення випробувального терміну.

2.3. При встановленні надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи, посадовим особам, які займаються розробленням проектів нормативно-правових актів і проводять експертизу таких проектів, ураховуються виконувані ними функції, що повинні бути передбачені в положеннях про відповідні виконавчі органи та посадових інструкціях.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Установлення працівникам виконавчих органів міської ради надбавок і перегляд їх розмірів здійснюються за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці.

Додаток до колективного договору підписали:

Від роботодавця:

Житомирський міський голова



Сергій СУХОМЛИН

Від трудових колективів виконавчих органів

Житомирської міської ради:

Голова первинної профспілкової організації виконавчих органів Житомирської міської ради



Ольга ПАШКО

Голова первинної профспілкової організації департаменту бюджету та фінансів Житомирської міської ради

Олена СИДОРОВА

Голова первинної профспілкової організації департаменту соціальної політики Житомирської міської ради

Наталія ЖИВАНЮК

Голова первинної профспілкової організації департаменту освіти Житомирської міської ради

Ліна НАБІЄВА

Уповноважений представник трудового колективу управління охорони здоров'я Житомирської міської ради

Алла РУМЯНЦЕВА

Уповноважений представник трудового колективу управління комунального господарства Житомирської міської ради

Віталій ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу управління транспорту та зв'язку Житомирської міської ради

Галина МАРЦЕНЮК

Уповноважений представник трудового колективу департаменту містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради

Сергій ТОРЧУК

Уповноважений представник трудового колективу управління культури Житомирської міської ради

Олена ТУРСЬКА

Уповноважений представник трудового колективу управління капітального будівництва Житомирської міської ради

В'ячеслав ГЛАЗУНОВ

Додаток 2 до колективного договору між адміністрацією Житомирської міської ради та представницькими органами трудових колективів виконавчих органів Житомирської міської ради на 2023-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання посадових осіб та працівників виконавчих органів** **Житомирської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями).

1.2. Преміювання працівників виконавчих органів міської ради, здійснюється з урахуванням вимог постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами та доповненнями) відповідно до їх особистого вкладу в отриманні результатів роботи за підсумками роботи кожного місяця з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. У межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці поточне преміювання працівників виконавчих органів міської ради проводиться щомісячно у відсотках до місячної заробітної плати або в сумі, з урахуванням посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці, відповідність і напруженість в роботі, класність та ненормований робочий день.

3. Порядок преміювання за результатами роботи

3.1. За результатами роботи у поточному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою та працівником своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт виконавчих органів міської ради для відповідного виконавчого органу;
- результативність роботи;
- виконавська дисципліна;

трудова дисципліна;
ініціативність;
інші показники.

3.2. Щомісячний розмір премії працівників виконавчих органів міської ради залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи, без обмеження розміру премій максимальними розмірами в межах затвердженого фонду заробітної плати.

3.3. Розмір премії керівникам, заступникам керівників виконавчих органів міської ради визначає міський голова самостійно або за поданнями заступників міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідного виконавчого органу міської ради.

3.4. Керівник виконавчого органу міської ради у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідного виконавчого органу визначає розмір премії підпорядкованим начальникам та заступникам начальників управлінь, відділів, секторів та іншим працівникам відповідного виконавчого органу.

3.5. Підставою для виплати премії є розпорядження міського голови, або посадової особи, що його заміщує та накази керівників відповідних виконавчих органів міської ради.

3.6. Рішення про збільшення або зменшення розміру премії, про позбавлення премії, з обов'язковим обґрунтуванням причин, приймаються:

щодо першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, старости, радника міського голови, помічника міського голови, головного спеціаліста з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи, головного спеціаліста, уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, іншим працівникам керівництва ради та виконкому - міським головою із власної ініціативи;

щодо керівників виконавчих органів міської ради та їх заступників - міським головою самостійно або за поданнями заступників міського голови, секретаря міської ради чи керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків);

щодо працівників виконавчих органів - наказом керівника виконавчого органу за погодженням з заступником міського голови, секретарем міської ради чи керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

Рішення про зменшення розміру премії, позбавлення премії посадових осіб виконавчих органів міської ради можуть прийматися міським головою на підставі матеріалів службових розслідувань, перевірок, ревізій тощо, якщо вони містять відповідні вимоги.

3.7. Працівникам може бути зменшено розмір премії за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1 цього Положення або у разі виникнення наступних підстав (перелік не є вичерпним):

Найменування підстави	Порядок визначення	Розмір депреміювання
Неякісна підготовка матеріалів та доповідей на засідання постійних комісій, засідання виконавчого комітету та міської ради	Фіксація зауважень щодо якості матеріалів у протоколах засідань або рекомендаціях, за інформацією відділу організаційно-протокольної роботи або відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності	10%
Невиконання у встановлені терміни розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради	За інформацією управління звернень та діловодства	10%
Невиконання у встановлені терміни доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету	За інформацією управління звернень та діловодства	10%
Несвоєчасний та неякісний розгляд заяв, звернень, скарг та інформаційних запитів (у тому числі через повернення документів на доопрацювання)	За інформацією управління звернень та діловодства	10%
Недотримання Регламенту виконавчого комітету та Регламенту міської ради	За інформацією відділу організаційно-протокольної роботи та відділу організаційного забезпечення депутатської діяльності	10%
Грубе, нестимульоване відношення до відвідувачів (при наявності письмового або усного звернення)	У разі підтвердження факту (при з'ясуванні обставин керівником)	20%
Невикористання у роботі обов'язкового програмного забезпечення, несвоєчасне розміщення обов'язкової інформації на відповідних ресурсах, несвоєчасне оприлюднення інформації та документів, невчасна підготовка та подання звітності	За доповідною запискою керівника уповноваженого виконавчого органу	10%
Порушення трудової дисципліни – запізнення на роботу, порушення графіків обідніх перерв, передчасне закінчення робочого дня	Інформація, зафіксована належним чином (акт про відсутність на робочому місці - окремо по кожному випадку)	5%
Недотримання Кодексу етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради	Інформація відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування або керівника підрозділу	20%

3.8. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з зменшенням розміру премії до 100 відсотків за той місяць, у якому накладено стягнення.

3.9. Премія не нараховується посадовим особам і працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

3.10. Посадовим особам і працівникам, які працювали в виконавчих органах міської ради неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до закладу освіти, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі

скороченням штатів, за власним бажанням, за угодою сторін, а також у разі надання працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.11. Посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради щойно прийнятим на службу у виконавчі органи, у разі, якщо вони пропрацювали неповний місяць, премія виплачується з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу.

4. Порядок розподілу коштів та підготовки розпорядження міського голови про преміювання

4.1. Структурні підрозділи виконавчих органів міської ради, які здійснюють нарахування заробітної плати на підставі розрахунків визначають суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників виконавчих органів міської ради.

4.2. Кошти на преміювання по кожному виконавчому органу міської ради визначаються виходячи з розрахункового розміру премії (у відсотках або сумі), економії фонду оплати праці та нарахування фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час, працівниками відповідного виконавчого органу міської ради. Визначений фонд преміювання по кожному виконавчому органу міської ради доводиться до керівників за 5 днів до кінця поточного місяця.

4.3. Пропозиції керівників всіх виконавчих органів міської ради, планово-фінансового відділу міської ради щодо розподілу премії між працівниками виконавчих органів надаються до департаменту бюджету та фінансів міської ради до 27 числа поточного місяця за погодженням з міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради чи керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків) в разі збільшення або зменшення премії від загальноприйнятої.

4.4. Преміювання міського голови здійснюється згідно з рішенням міської ради, а першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, старости, радника міського голови, помічника міського голови, головного спеціаліста з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи, головного спеціаліста, уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, інших працівників керівництва ради та виконкому, керівників виконавчих органів та їх заступників – за розпорядженням міського голови.

4.5. Преміювання посадових осіб, працівників виконавчих органів міської ради здійснюється на підставі наказів керівників виконавчих органів міської ради.

4.6. У разі звільнення з роботи посадової особи чи працівника виконавчого органу міської ради преміювання його здійснюється окремим розпорядженням (наказом).

5. Інші одноразові заохочувальні виплати

5.1. Посадовим особам та працівникам виконавчих органів міської ради на підставі окремих розпоряджень міського голови у межах фонду оплати праці можуть виплачуватися премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер. До них належать:

винагороди за підсумками роботи за рік;
 премії за виконання особливо важливих завдань;
 одноразові заохочення (до Дня місцевого самоврядування та інших державних свят).

5.2. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій та заохочень працівникам не проводиться.

Додаток до колективного договору підписали:

Від роботодавця:

Житомирський міський голова



Сергій СУХОМЛИН

Від трудових колективів виконавчих органів

Житомирської міської ради:

Голова первинної профспілкової організації
 виконавчих органів Житомирської
 міської ради



Ольга ПАШКО

Голова первинної профспілкової організації
 департаменту бюджету та фінансів
 Житомирської міської ради

Олена СИДОРОВА

Голова первинної профспілкової організації
 департаменту соціальної політики
 Житомирської міської ради

Наталія ЖИВАНЮК

Голова первинної профспілкової організації
 департаменту освіти Житомирської міської ради

Ліна НАБІЄВА

Уповноважений представник трудового
 колективу управління охорони здоров'я
 Житомирської міської ради

Алла РУМЯНЦЕВА

Уповноважений представник трудового колективу
 управління комунального господарства
 Житомирської міської ради

Віталій ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
 управління транспорту та зв'язку
 Житомирської міської ради

Галина МАРЦЕНЮК

Уповноважений представник трудового
 колективу департаменту містобудування
 та земельних відносин Житомирської міської ради

Сергій ТОРЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
 управління культури Житомирської міської ради

Олена ТУРСЬКА

Уповноважений представник трудового колективу
 управління капітального будівництва
 Житомирської міської ради

В'ячеслав ГЛАЗУНОВ

Додаток 3 до колективного договору між адміністрацією Житомирської міської ради та представницькими органами трудових колективів виконавчих органів Житомирської міської ради на 2023-2025 роки

Положення про надання матеріальної допомоги посадовим особам та працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів Житомирської міської ради (далі-Положення) розроблено відповідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” з метою впорядкування порядку надання матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів міської ради.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань - одноразова допомога, яка надається згідно наданих заяв з зазначенням обставин, що склалися та потребують вирішення;

допомога для оздоровлення - надається один раз на рік одночасно з наданням відпустки.

1.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань і допомога для оздоровлення працівникам виконавчих органів міської ради надаються в межах асигнувань на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідного виконавчого органу міської ради.

2. Визначення розміру матеріальної допомоги

2.1. Розмір матеріальної допомоги визначається:

посадовим особам і службовцям виконавчих органів міської ради відповідно до умов оплати праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами та доповненнями);

робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради відповідно до умов оплати праці працівників, затверджених наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх

виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”(зі змінами та доповненнями).

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення надаються один раз на рік (по кожному виду допомоги) в розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати.

2.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів міської ради, матеріальна допомога надається один раз на рік у розмірі, що не перевищує їх середньомісячного заробітку.

3. Порядок визначення видатків на надання матеріальної допомоги

3.1. Кошти на надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань і допомоги для оздоровлення на поточний рік розраховуються при плануванні видатків на оплату праці, виходячи із чисельності працівників виконавчих органів міської ради за штатним розписом та відповідно до розмірів матеріальної допомоги.

3.2. Розмір допомоги для оздоровлення та розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань затверджуються розпорядженням міського голови.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується один раз на рік при наданні щорічної відпустки або її частини.

У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не компенсується і не виплачується.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам та іншим працівникам виконавчих органів міської ради, якщо вони пропрацювали у виконавчих органах міської ради протягом поточного року не менше одинадцяти місяців, у такому порядку:

4.2.1. міському голові, заступникам міського на підставі розпорядження міського голови відповідно до поданої заяви.

4.2.2. керівникам виконавчих органів міської ради на підставі розпорядження міського голови відповідно до поданої заяви і погодження заступника міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

4.2.3. іншим посадовим особам виконавчих органів міської ради на підставі розпорядження міського голови відповідно до поданої заяви і погодження керівника виконавчого органу міської ради та заступника міського голови (згідно з функціональними повноваженнями).

4.3. Посадовим особам та іншим працівникам виконавчих органів міської ради, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю й пологами та догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових не видається.

4.4. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань посадовим особам виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

4.5. При переведенні посадової особи чи іншого працівника з іншого органу місцевого самоврядування або державної установи допомога на оздоровлення виплачується за умови надання підтвердження, що за попереднім

місцем роботи така допомога не виплачувалася. У такому самому порядку та з урахуванням вимог пунктів 4.2 - 4.4 цього Положення здійснюється виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань посадовим особам та іншим працівникам виконавчих органів міської ради.

Додаток до колективного договору підписали:

Від роботодавця:

Житомирський міський голова



Сергій СУХОМЛИН

Від трудових колективів виконавчих органів

Житомирської міської ради:

Голова первинної профспілкової організації виконавчих органів Житомирської міської ради



Ольга ПАШКО

Голова первинної профспілкової організації департаменту бюджету та фінансів Житомирської міської ради

Олена СИДОРОВА

Голова первинної профспілкової організації департаменту соціальної політики Житомирської міської ради

Наталія ЖИВАНЮК

Голова первинної профспілкової організації департаменту освіти Житомирської міської ради

Ліна НАБІЄВА

Уповноважений представник трудового колективу управління охорони здоров'я Житомирської міської ради

Алла РУМЯНЦЕВА

Уповноважений представник трудового колективу управління комунального господарства Житомирської міської ради

Віталій ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу управління транспорту та зв'язку Житомирської міської ради

Галина МАРЦЕНЮК

Уповноважений представник трудового колективу департаменту містобудування та земельних відносин Житомирської міської ради

Сергій ТОРЧУК

Уповноважений представник трудового колективу управління культури Житомирської міської ради

Олена ТУРСЬКА

Уповноважений представник трудового колективу управління капітального будівництва Житомирської міської ради

В'ячеслав ГЛАЗУНОВ

Додаток 4 до колективного договору між
адміністрацією Житомирської міської ради
та представницькими органами трудових
колективів виконавчих органів Житомирської
міської ради на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК
працівників виконавчих органів Житомирської міської ради, яким
надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Водій	6
2.	Секретар керівника	6
3.	Старший інспектор	6
4.	Інспектор	6
5.	Архіваріус	6
6.	Завідуючий господарством	6

Додаток до колективного договору підписали:

Від роботодавця:

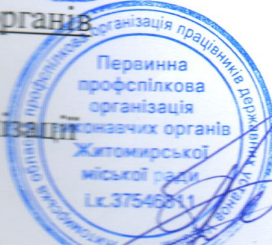
Житомирський міський голова



Сергій СУХОМЛИН

Від трудових колективів виконавчих органів
Житомирської міської ради:

Голова первинної профспілкової організації
виконавчих органів Житомирської
міської ради



Ольга ПАШКО

Голова первинної профспілкової організації
департаменту бюджету та фінансів
Житомирської міської ради

Олена СИДОРОВА

Голова первинної профспілкової організації
департаменту соціальної політики
Житомирської міської ради

Наталія ЖИВАНЮК

Голова первинної профспілкової організації
департаменту освіти Житомирської міської ради

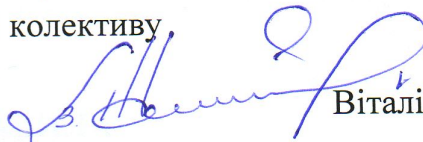
Ліна НАБІЄВА

уповноважений представник трудового
колективу управління охорони здоров'я
Житомирської міської ради



Алла РУМЯНЦЕВА

уповноважений представник трудового колективу
управління комунального господарства
Житомирської міської ради



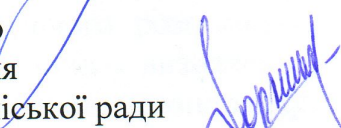
Віталій ШЕВЧУК

уповноважений представник трудового колективу
управління транспорту та зв'язку
Житомирської міської ради



Галина МАРЦЕНЮК

уповноважений представник трудового
колективу департаменту містобудування
та земельних відносин Житомирської міської ради



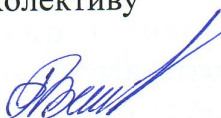
Сергій ТОРЧУК

уповноважений представник трудового колективу
управління культури Житомирської міської ради



Олена ТУРСЬКА

уповноважений представник трудового колективу
управління капітального будівництва
Житомирської міської ради



В'ячеслав ГЛАЗУНОВ

Додаток 5 до колективного договору між адміністрацією Житомирської міської ради та представницькими органами трудових колективів виконавчих органів Житомирської міської ради на 2023-2025 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Житомирської міської ради (далі - Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку виконавчих органів міської ради, режим роботи, умов перебування посадових осіб виконавчих органів міської ради в органах місцевого самоврядування та забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.2. Службова дисципліна у виконавчих органах міської ради ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання посадовими особами виконавчих органів міської ради своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників виконавчих органів міської ради за поданням роботодавця і профспілкових комітетів, які діють у виконавчих органах міської ради.

1.4. Правила доводяться до відома всіх працівників виконавчих органів Житомирської міської ради, які працюють у цих органах, під підпис.

2. Загальні правила етичної поведінки працівників виконавчих органів Житомирської міської ради

2.1. Посадові особи виконавчих органів міської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2.2. Посадові особи виконавчих органів міської ради у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та об'єктивності, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Посадові особи виконавчих органів міської ради повинні уникати вульгарної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Недопустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та інших.

2.4. Посадові особи виконавчих органів міської ради під час виконання посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового спілкування, виявляти принциповість і витримку.

2.5. Посадовим особам виконавчих органів міської ради забороняється перебувати у всіх приміщеннях виконавчих органів міської ради.

3. Робочий час і час відпочинку посадових осіб виконавчих органів Житомирської міської ради

3.1. Тривалість робочого часу посадових осіб виконавчих органів міської ради становить 40 годин на тиждень.

3.2. У виконавчих органах міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин; вихідні дні - субота і неділя. Початок роботи - 09 година 00 хвилин, кінець робочого часу - 18 година 00 хвилин, перерва на обід - з 13.00 години до 14.00 години.

Початок та кінець робочого часу може бути змінено у зв'язку з введенням надзвичайного, воєнного стану або іншими обставинами, які зумовлюють необхідність таких змін. Зміни затверджуються відповідним розпорядженням міського голови за погодженням з профспілковими органами.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 (одна) година 00 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і посадові особи виконавчих органів міської ради можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час посадові особи виконавчих органів міської ради можуть відлучатися з місця роботи.

3.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.4. Забороняється відволікати посадових осіб виконавчих органів міської ради від виконання посадових обов'язків.

3.5. Облік робочого часу у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу або у інший спосіб, який відповідає вимогам чинного законодавства.

3.6. Вихід посадової особи виконавчих органів міської ради за межі адміністративних будівель у робочий час зі службових питань відбувається з дозволу його безпосереднього керівника. У виконавчих органах міської ради ведеться журнал реєстрації місцевих відряджень.

4. Порядок повідомлення посадовою особою виконавчих органів міської ради про свою відсутність

4.1. Посадові особи виконавчих органів міської ради повідомляють свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, за допомогою електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання посадовою особою вимог пункту 4.1 цього розпорядження складається акт про відсутність посадової особи на робочому місці.

4.3. У разі ненадання посадовою особою виконавчих органів міської ради письмових поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.

5. Перебування посадової особи в органі місцевого самоврядування у святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

5.1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа виконавчих органів міської ради може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням керівника, про який повідомляється

профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників виконавчих органів міської ради, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожної посадової особи не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

5.2. Керівник за потреби може залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради цього органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування посадової особи місцевого самоврядування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування і затверджується керівником роботодавця за погодженням профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників виконавчих органів міської ради.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна посадова особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні посадової особи, яку не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівнику відповідного виконавчого органу для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5.5. У разі залучення посадової особи виконавчих органів міської ради до роботи понад установлену тривалість робочого дня запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу або перебування у відрядженні у вихідні та святкові дні посадовим особам виконавчих органів міської ради надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами цих осіб.

5.6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до щоденних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до щоденних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6. Порядок доведення до відома посадових осіб нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

6.1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома посадових осіб виконавчих органів міської ради шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з затвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи виконавчих органів міської ради (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома посадової особи виконавчих органів міської ради шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади і місцевого самоврядування та на власному офіційному веб-сайті Житомирської міської ради.

7. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

7.1. Керівник роботодавця зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником роботодавця покладені відповідні функції в такому органі.

7.2. Посадова особа виконавчих органів міської ради повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

8. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою виконавчих органів міської ради

8.1. Посадова особа виконавчих органів міської ради зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою відповідного органу.

Один примірник акта видається посадовій особі, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи посадової особи.

9. Прикінцеві положення

9.1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи виконавчих органів міської ради до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів Житомирської міської ради, вирішуються керівником, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або

за згодою з відповідними профспілковими комітетами, які діють у виконавчих органах міської ради.

Додаток до колективного договору підписали:

Від роботодавця:

Житомирський міський голова



Сергій СУХОМЛИН

Від трудових колективів виконавчих органів
Житомирської міської ради:

Голова первинної профспілкової організації
виконавчих органів Житомирської
міської ради



Ольга ПАШКО

Голова первинної профспілкової організації
департаменту бюджету та фінансів
Житомирської міської ради

Олена СИДОРОВА

Голова первинної профспілкової організації
департаменту соціальної політики
Житомирської міської ради

Наталія ЖИВАНЮК

Голова первинної профспілкової організації
департаменту освіти Житомирської міської ради

Ліна НАБІЄВА

Уповноважений представник трудового
колективу управління охорони здоров'я
Житомирської міської ради

Алла РУМЯНЦЕВА

Уповноважений представник трудового колективу
управління комунального господарства
Житомирської міської ради

Віталій ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
управління транспорту та зв'язку
Житомирської міської ради

Галина МАРЦЕНЮК

Уповноважений представник трудового
колективу департаменту містобудування
та земельних відносин Житомирської міської ради

Сергій ТОРЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
управління культури Житомирської міської ради

Олена ТУРСЬКА

Уповноважений представник трудового колективу
управління капітального будівництва
Житомирської міської ради

В'ячеслав ГЛАЗУНОВ