

Колективний договір
між керівництвом та трудовим колективом
Управління житлово - комунального господарства
Південнівської міської ради
Одеського району Одеської області
на 2025-2028 роки

СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
12 грудня 2025 року
протокол № 1

1. Загальні положення

Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і керівництва та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності Управління житлово-комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (скорочена назва – УЖКГ ПМР)

Правовою основою Колективного договору є:

Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ.

Кодекс Законів про Працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР.

Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 року № 2493-III.

Закон України «Про оплату праці».

Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР.

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-ХІІ.

Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 року № 922-VIII.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13 лютого 2013 р. № 115.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268.

Сторонами колективного договору є:

- Управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області в особі заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальника управління (далі – Керівництво), діючого на підставі Положення про Управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області;

- Уповноважена трудовим колективом в особі Пархомець Вікторії Олександрівни, яка представляє інтереси працівників Управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

1. Дія колективного договору

1.1. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників УЖКГ ПМР і є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників управління. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали цей договір.

1.2. Колективний договір укладений на 2025-2028 роки набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.5. У разі реорганізації, ліквідації УЖКГ ПМР колективний договір діє протягом усього строку проведення реорганізації, ліквідації.

1.6. Після підписання колективного договору сторонами, Керівництво надає його на повідомну реєстрацію виконавчому комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

1.7. Керівництво зобов'язане ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного

договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання.

1.8. Сторони колективної угоди забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів сторін.

1.9. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

1.10. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

1.11. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.12. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

1.13. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.14. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

1.15. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

1.16. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.17. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

1.18. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

1.19. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

1.20. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і вносить рекомендації щодо суті спору.

1.21. У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

1.22. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору, угоди профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

1.23. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.

1.24. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.25. У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд зборів трудового колективу.

1.26. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.27. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою.

1.28. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

1.29. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.30. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

2. Відповідальність

2.1. На осіб, які представляють роботодавців чи уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушили строк, визначений частиною третьою статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356-XII, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

2.2. На осіб, які представляють роботодавця чи уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

2.3. На вимогу уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

2.4. Особи, які представляють роботодавця чи уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

2.5. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

2.6. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, угоди або відповідних комісій.

3. Режим праці і відпочинку. Забезпечення зайнятості

3.1. Керівництво зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами для створення відповідних умов праці.

3.1.2. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.3. Режим праці і відпочинку встановлювати для працівників УЖКГ ПМР відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених сумісно з уповноваженим трудовим колективом і затверджених на загальних зборах трудового колективу (додаток 1).

3.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин у тиждень.

Робочий день триває з понеділка по четвер з 8:00 до 15:00 години, а в п'ятницю робочий день триває з 8:00 до 16:00 години.

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування з 12.00 до 12.45 год. Перерва не включаться в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Вихідні субота та неділя.

3.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.1.6. За наказом Керівництва, з погодженням уповноваженого трудового колективу, в випадках передбачених ст. 71. КЗпП України, посадова особа УЖКГ ПМР повинна з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.1.7. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.8. Надавати посадовим особам УЖКГ ПМР щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.1.9. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам УЖКГ ПМР надавати одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї (Постанова КМУ від 27 квітня 1994 року № 250).

3.1.10. Сторони зобов'язуються узгоджувати щорічно до 5 січня, графік щорічних відпусток працівників.

3.1.11. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в УЖКГ ПМР

3.1.12. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

3.1.13. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.1.14. Надавати працівникам відпустку без збереження зарплати в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Надавати працівникам відпустку без збереження зарплати за згодою сторін відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.1.16. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.17. Сторони спільно вживатимуть заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

3.1.18. До несумлінних працівників Керівництво вживає заходи дисциплінарної і матеріальної дії (згідно Положення про преміювання (додаток 3).

3.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

3.2.1. Організовувати збори, узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи УЖКГ ПМР, своєчасно інформувати Керівництво, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.2.2. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів по організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівникам, що звільняються.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.2.5. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації праці.

3.2.6. Представляти права і інтереси кожного працівника УЖКГ ПМР з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з Керівництвом.

4. Оплата праці

4.1. Керівництво зобов'язується:

4.1.1. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування є кошти місцевого бюджету.

4.1.2. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

4.1.3. Заробітна плата складається з посадового окладу, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших надбавок передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4.1.4. Посадові оклади посадових осіб установлюються залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4.1.5. Установити, що на період воєнного стану для працівників УЖКГ ПМР, які безпосередньо здійснюють свої повноваження на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством розвитку громад та територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, посадові оклади, визначені відповідно до законодавства у схемах (розмірах) посадових окладів (тарифних ставок), визначаються з урахуванням коефіцієнта 1,5 згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» (зі змінами).

4.1.6. Надбавку до посадових окладів за ранг проводити відповідно рангу, присвоєного посадовій особі УЖКГ ПМР згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами):

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір щомісячної надбавки, гривень
7 Ранг	600
8 Ранг	550
9 Ранг	500
10 Ранг	450
11 Ранг	400
12 Ранг	350
13 Ранг	300

4.1.7. Надбавку за вислугу років виплачувати посадовим особам УЖКГ ПМР щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування (в т.ч. стажу державної служби) у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір надбавки за вислугу років у відсотках
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

4.1.8. Виплачувати посадовим особам УЖКГ ПМР надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років (додаток 2).
У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.1.9. Установити головним спеціалістам УЖКГ ПМР доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.1.10. Виплачувати працівникам УЖКГ ПМР:

- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

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

4.1.12. Здійснювати преміювання працівників УЖКГ ПМР відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (щомісячно) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі.

4.1.13. Здійснювати щомісячне преміювання посадових осіб, на яких покладені обов'язки уповноваженої особи з організації та проведення публічних закупівель у розмірі від 30% до 50% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років та за виконання особливо важливої роботи.

4.1.14. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників УЖКГ ПМР (додаток 3).

4.1.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника.

4.1.16. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць до 15 числа та до 30-31 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати переноситься напередодні, але в будь-якому разі в залежності від виділених бюджетних асигнувань. Забезпечити виплату відпускних не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки або в найближчу виплату заробітної плати після ознайомлення з наказом начальника управління щодо здійснення відповідної виплати.

4.1.17. Проводити індексацію грошових виплат працівників відповідно до індексу росту цін на споживчі товари і послуги відповідно до Закону України від 03.07.1991 року № 1282-III «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

4.1.18. При звільненні працівників виплачуються належні йому суми в день звільнення або в найближчу виплату заробітної плати після ознайомлення з наказом начальника управління щодо здійснення таких виплат.

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

4.1.20. Керівництво УЖКГ ПМР несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників та її виплати в установленні строки.

4.1.21. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці ухвалювати за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом відповідно до чинного законодавства.

4.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою зарплати.

4.2.2. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

4.2.3. У разі порушення Керівником законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, невчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної платні, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору з Керівником.

5. Охорона праці

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» 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, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (додаток 4).

5.1.2. Згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці» при прийнятті на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.3. Сторони домовилися про сумісні дії по забезпеченню в УЖКГ ПМР здорових і безпечних умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що викликають втрату працездатності»:

- працівники зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм, правил і інструкцій по охороні праці;
- систематично проводити навчання і перевірку знань працюючих з питань охорони праці.

5.1.4. Згідно ст.10 Закону України «Про охорону праці» забезпечити умови праці жінок відповідно до законодавства.

5.1.5. Не рідше одного разу на квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.1.6. Забезпечити проведення медичних оглядів при прийомі на роботу і періодичних в процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року, згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

5.1.7. Згідно статей 22, 23 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання вимог в повному об'ємі з оформленням і представленням необхідних документів на потерпілих в територіальне представництво Пенсійного фонду України (правонаступник Фонду соціального страхування з 01 січня 2023 року) від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.8. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

5.1.9. Систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

5.1.10. З цією метою при прийнятті на роботу і в процесі роботи з працівниками проводиться вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктаж, про що робиться відповідний запис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці.

5.1.11. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів про охорону праці покладатися на Керівництво.

5.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати суспільний контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

5.2.2. Приймати участь в розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів по їх попередженню, а також захищати постраждалих у випадках необгрунтованого їх звинувачення.

5.2.3. Умови трудового договору не можуть містити положень, які не відповідають законодавчим та іншим нормативним актам про охорону праці, що діють в Україні.

6. Соціально-трудові гарантії і пільги

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Організувати медичне обслуговування працівників установи, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.

6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірах середньомісячної заробітної плати (Постанова КМУ від 09.03.2006 року № 268).

6.1.3. Виплачувати грошову премію в межах кошторисних призначень та з фонду економії заробітної плати до ювілейних, державних і професійних свят: Нового року, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування, у розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату, або у конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі з урахуванням економії.

6.1.4. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, додаткової відпустки, а також працівникам, які мають дітей.

6.1.5. Керівництво повинно своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.1.6. Керівництво за участю Уповноваженого трудовим колективом зобов'язується проводити культурно-масову роботу, організовувати культурно-масові заходи для працівників, а також сприяти культурному, фізичному, духовному та іншому розвитку працівників управління економіки.

6.1.7. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується здійснювати контроль за своєчасним поданням Керівництвом до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

6.2.1. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і членів їх сімей.

6.2.2. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

7.1. Керівництво у межах компетенції зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

7.1.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

7.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

7.1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

7.1.5. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із колективу або його ізоляції);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу Керівництвом навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.1.6. Вимоги керівництва щодо належного виконання працівником трудових зобов'язань, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

7.1.7. Керівництво може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

- створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

- сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозового, залякувального, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

- письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

2.2.1. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

2.3. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8. Заключні положення

8.1. Колективний договір укладений в двох екземплярах, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

8.2. Колективний договір підписано 26 листопада 2025 року. Після сесії

Від Керівництва:

Т. а. о. начальника УЖКІ НМР

Марія ПАВЛЕНКО



Від трудового колективу:

Уповноважений

Вікторія ПАРХОМЕЦЬ

Вікторія ПАРХОМЕЦЬ

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства та Положення про управління житлово - комунального господарства Південнівської міської ради та його відділи.

Правила регулюють трудові відносини між Керівництвом і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до УЖКГ ПМР здійснюється на конкурсній основі та на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до УЖКГ ПМР працівник зобов'язаний:

- а) пройти конкурсний відбір на обрану вакантну посаду;
- б) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток;
- в) пред'явити паспорт.

Прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, Керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників проводиться міським головою. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до шести місяців.

До початку роботи Керівництво зобов'язане:

- а) ознайомити працівника із Положенням про УЖКГ ПМР та його відділи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Колективним договором;
- б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з

поважних причин, передбачених чинним законодавством, Керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Керівництвом законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови, яке оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це Керівництво;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали - електроенергію та інші матеріальні ресурси;

ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

- д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються таким:

- а) початок роботи: о 8-й годині;
- закінчення роботи: о 17-й годині, а в п'ятницю - о 16 годині 00 хв.;
- б) перерва на відпочинок і харчування: 45 хвилин (з 12.00 до 12.45). Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю: скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціатики керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Керівництвом підприємства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Керівництвом та відповідно до норм Закону України «Про відпустки»

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються розпорядженням міського голови, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення Керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошуються розпорядженням міського голови і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника, не було 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 виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Від Керівництва:

Т. в. о. начальника УЖКТ-ПМР

Пав



Марина ПАВЛЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений

Пав

Вікторія ПАРХОМЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок установлення, регулювання та виплати
посадовим особам управління житлово – комунального господарства Південнівської
міської ради надбавки за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої
роботи

1. Загальні положення

Порядок установлення, регулювання та виплати надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (далі - Порядок), розроблений відповідно до Закону України від 07.06.2001 року № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та рішення Південнівської міської ради Одеського району Одеської області «Про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів», яке приймається щорічно на сесії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (зі змінами і доповненнями) є діючим внутрішнім регламентом з використання фонду заробітної плати.

Цей Порядок вводиться з метою удосконалення методів оцінки управлінської праці та стимулювання її якості, посилення мотивації посадових осіб УЖКГ ПМР до високопрофесійної, результативної роботи, для забезпечення відповідального і раціонального використання керівниками структурних підрозділів цього важливого стимулу.

Виплати здійснюються в межах коштів затвердженого річного фонду оплати праці, який формується у процентному відношенні до суми встановлених штатним розписом управління посадових окладів з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років.

2. Визначення розмірів надбавок за високі досягнення у праці або за виконання важливої роботи та розподіл призначених на це коштів фонду заробітної плати

Розмір надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи регулюється Постановою КМУ від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області «Про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів», яке приймається щорічно на сесії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (зі змінами і доповненнями) у процентному відношенні до суми встановлених штатним розписом управління посадових окладів з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та вислугу років.

Встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та вислугу років: керівникам, працівникам і спеціалістам управління економіки, які безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів, проводять експертизу проєктів таких актів, що передбачено положенням про відповідні структурні підрозділи - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки та ранг посадової особи та вислугу років.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни затримана надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3. Встановлення, збільшення та зменшення розміру надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислуги років, встановлюється керівнику, заступникам керівника, начальникам структурних відділів та спеціалістам УЖКГ ПМР.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи призначається з урахуванням:

- функціонального навантаження посадової особи;
- своєчасного, якісного та кваліфікованого виконання завдань;
- рівня ініціативності та самовдосконалення щодо ефективності роботи УЖКГ ПМР;
- дотримання службової та трудової дисципліни.

Першочергове право на встановлення більш високого або максимального розміру надбавки мають посадові особи, які отримали максимальні показники виконання своїх службових обов'язків, а також не мають за останній рік службових стягнень.

Для новопризначеного працівника приймається до уваги набута раніше ним кваліфікація або рекомендації конкурсної комісії щодо можливого розміру надбавки.

Надбавка у розмірі до 100 відсотків встановлюється посадовим особам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів та проводять експертизу проектів таких актів, за наявності відповідно оформлених для цього підстав, а саме:

- положення про структурний підрозділ, де визначено таку функцію, як «здійснення розробки нормативно-правових актів та проведення їх правової експертизи».

Питання збільшення або зменшення розміру надбавки розглядається на підставі службової записки керівника управління із зазначенням причин такої зміни та наявності підпису працівника, стосовно якого приймається рішення.

Всі пропозиції, що стосуються встановлення та зміни надбавки посадовим особам, попередньо мають бути погоджені із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розмежування повноважень.

Рішення про збільшення або зменшення розміру надбавки керівникам самостійних структурних підрозділів приймається міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розмежування повноважень.

При встановленні посадовим особам надбавки, у разі наявності вакансій резервується із визначеної суми коштів в розрахунку не менше, ніж 30 відсотків посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислуги років для забезпечення можливості встановлення надбавки при заповненні цих вакансій.

У разі звільнення посадової особи і відкриття вакансії вивільнені кошти на встановлення надбавки можуть бути використані як економія коштів.

Працівники фінансово – економічного відділу здійснюють нарахування тачасну виплату надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам УЖКГ ПМР.

4. Прикінцеві положення

Розмір надбавок посадовим особам в цілому може переглядатися у разі суттєвих змін умов оплати праці, структури управління та його відділів, за ініціюванням керівництва управління в процесі виконання поточної роботи, а також у випадках переведення посадової особи на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу та встановлення йому надбавки.

У разі відсутності вищеназаних підстав та обставин надбавка переглядається у визначеному режимі не частіше одного разу на рік, окрім випадків, які вимагають зменшення або скасування надбавки.

Відповідальність за обґрунтованість, своєчасність подання та правильність встановлення працівникам розміру надбавки за високі досягнення в праці, або її змін покладається на керівника управління.

Всі питання спірного характеру розглядаються в установленому законодавством порядку та у відповідності з внутрішнім розпорядком УЖКГ ПМР.

Від Керівництва:

Т.в.о.начальника УЖКГ ПМР

Пав



Марина ПАВЛЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений

Пав

Вікторія ПАРХОМЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання посадових осіб управління житлово – комунального господарства Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі підпункту 2 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та згідно рішення Південнівської міської ради Одеського району Одеської області «Про упорядкування умов оплати праці посадових осіб органів місцевого самоврядування Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її виконавчих органів», яке приймається щороку на сесії Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (зі змінами і доповненнями).

Положення направлено на підвищення матеріальної зацікавленості посадових осіб управління в своєчасному та якісному виконанні службових обов'язків, підвищення ефективності роботи, виконання особливо важливих завдань.

1.2. Преміювання проводиться відповідно до внеску в загальні результати роботи, з метою стимулювання творчої, добросовісної праці, дисципліни та ініціативи кожної посадової особи окремо за підсумками місяця.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, посадовим особам може бути виплачена одноразова премія.

У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання посадових осіб органів місцевого самоврядування, до цього Положення можуть вноситися відповідні зміни по узгодженню з профспілковим комітетом.

2. Порядок формування фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання посадових осіб УЖКГ ПМР утворюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

Місячний фонд преміювання утворюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, інших надбавок і доплат, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі.

Джерелом формування фонду оплати праці, а також фонду преміювання посадових осіб управління є кошти загального фонду місцевого бюджету.

3. Показники преміювання і розмір премії працівників

3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії посадових осіб визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи управління та планами роботи відділів;
- виконання та організації виконання у встановлені терміни наказів управління, розпоряджень і окремих доручень вищих органів;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проєктів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесії Паладинівської міської ради Одеського району Одеської області;

- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності, техніки безпеки та охорони праці;

- виконання фінансово-бюджетної дисципліни.

3.1.1. Начальники управління, заступники, та начальники відділів:

- за досягнення в організації роботи колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію роботи ввіреного колективу;

- за налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами міста, підприємствами;

- за своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів;

- за організацію якісної роботи з листами та зверненнями громадян;

- за додатково відпрацьований час;

- за виконання робіт, які не входять до складу посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;

- за створення належних і безпечних умов праці;

- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.1.2. Спеціалісти всіх категорій управління:

- за високу результативність в роботі;

- за якісне виконання окремих довірених і відповідальних завдань;

- за професіоналізм, використання ефективних форм роботи;

- за додатково відпрацьований час;

- за творчий підхід до виконання своїх обов'язків;

- за проявлення ініціативи у вирішенні окремих питань;

- за якісну та своєчасну підготовку документів;

- за ефективну роботу по заявам громадян міста;

- за збереження матеріалів, придбаних за кошти управління;

- за виконання робіт, які не входять в склад посадових обов'язків, згідно з посадовою інструкцією;

- за плідну працю та в зв'язку з ювілейними датами.

3.2. Розмір премії працівників управління визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1 та залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи

3.3 У разі несвочасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань нормативно-правових актів, наказів управління, постанов колегії, розпоряджень і окремих доручень розмір визначеної премії зменшується:

- за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- за несвочасне виконання завдань;

- за надання недостовірної інформації та статистичних даних;

- за порушення чинного трудового законодавства;

- за наявність зауважень безпосереднього керівника;

- за наявність зауважень громадян міста, або представників служб, підприємств, закладів міста;

- за невиконання трудової та фінансової дисципліни;

- за порушення правил безпеки та охорони праці.

3.4. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвочасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний місяць.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100% за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Порядок використання коштів фонду преміювання

4.1. Преміювання працівників управління здійснюється згідно з розпорядженням міського голови та наказу начальника управління за видами та в розмірах :

- відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, а також за рахунок неспрацездатності у зв'язку з захворюванням конкретний розмір премій працівників граничними розмірами не обмежуються, але визначаються в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі;

- відповідно до покладених обов'язків уповноваженої особи з організації та проведення публічних закупівель на працівників управління (щомісячно) у розмірі від 30% до 50% до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислугу років та за виконання особливо важливої роботи.

- до державних і професійних свят та ювілейних дат у розмірі, що не перевищує середньомісячну плату, або в конкретних сумах до кожного свята в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі з урахуванням економії.

4.2. Пропозиції щодо преміювання начальника управління відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки праці, вносить заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розмежування повноважень.

4.3. Пропозиції щодо преміювання заступників начальника управління, начальників відділів, спеціалістів всіх категорій управління вносить начальник управління відповідно до їх особистого внеску в загальні підсумки праці.

4.4. На виконання п.п. 4.2. надаються розпорядження міського голови, а на п.п.4.3 – наказ по управлінню.

4.5. Нарахування премії працівникам управління здійснюється за час, фактично відпрацьований у місяці, за яким нараховується премія, з урахуванням особистого внеску кожного працівника у загальні результати роботи (щомісячно) в розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та інших доплат і надбавок, передбачених законодавством, а при наявності економії фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, конкретний розмір премій працівників граничними розмірами не обмежуються, але визначаються в межах встановленого фонду оплати праці затвердженого у кошторисі.

4.6. Премії не нараховуються працівникам управління за період тимчасової неспрацездатності, якщо працівник знаходиться у відпустці, а також в інших випадках коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.7. Працівник може бути позбавлений премії частково або повністю. Позбавлення проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

4.8. Виплата премій здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків на утримання апарату управління та економії фонду заробітної плати.

4.9. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати в другу половину місяця, на підставі відповідного розпорядження та наказу.

5. Нарахування і виплата премій проводиться фінансово – економічним відділом управління на підставі відповідного розпорядження та наказу.

6. Персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення несе начальник управління.

Від Керівництва

Т.в.о.начальника

Г.В.ЖУКІЇМ

Марина ПАВЛЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений

Вікторія ПАРХОМЕЦЬ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів		Особи, відповідальні за виконання
		Орієнтовна вартість, гривень	Термін виконання	
1.	Організація навчання начальника УЖКГ ПМР з питань охорони праці	860	2027	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальник управління
2	Проведення інструктажу працівників УЖКГ ПМР з питань охорони праці		2025-2028	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальник управління

Від Керівництва:

Т. в. о. начальника УЖКГ ПМР



Марина ПАВЛЕНКО

Від трудового колективу:

Уповноважений



Вікторія ПАРХОМЕЦЬ

102

М. П. ПАВЛЕНКО

г.о. назначения УЖКТ ЮМР

г.о. назначения печатью 22 апреля

Всего прошито прошивано, прошивано

