

Начальник гуманітарного відділу  
Рожищенської міської ради  
14.04.2021р.

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Протокол № 1 від 14.04.2021р.



І.Б.Кузава  
М.П.

Л.В. Місюрук

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом гуманітарного відділу  
Рожищенської міської ради та начальником гуманітарного  
відділу Рожищенської міської ради  
на 2021-2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу  
«14» квітня 2021 року. Протокол №1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового  
розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу: \_\_\_\_\_

---

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників гуманітарного відділу Рожищенської міської ради (далі – відділ).

1.2. Договір укладено відділом в особі начальника відділу Кузави Ігоря Борисовича, з однієї сторони, і уповноваженим представником трудового колективу відділу Місюрук Ларисою Володимирівною.

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

1.4. Положення договору поширюється на всіх працівників відділу.

1.5. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати праці й умов праці, соціальних гарантій працівників відділу.

1.6. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання начальником та працівниками відділу.

1.7. Усі додатки до договору є його невід'ємною частиною.

1.8. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено його або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні начальника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу відділу та підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням начальника та трудового колективу відділу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу відділу.

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

1.13. Після підписання договору діловод та юрист відділу:

- тиражують і доводять договір до відома всіх працівників відділу та забезпечують протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

- подають договір на реєстрацію згідно з чинним законодавством України.

## II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

*Начальник відділу зобов'язується:*

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами (папір, олівці, ручки та інші канцелярські товари, в хорошому технічному стані обладнання) необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створити відповідні умови праці в межах наявних коштів.

2.2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію про хід виконання колективного договору

2.4. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із трудовим колективом відділу не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України:

2.5.1 Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.5.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення час (2 год. в тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.5.3. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом року має право на укладення трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

*Трудовий колектив, в особі представника зобов'язується:*

2.6. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів, як з ініціативи керівництва, так і з ініціативи

працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення керівництвом трудового законодавства.

2.7. Проводити спільно з керівництвом консультації з питань масових вивільнень посадових осіб і працівників та здійсненню заходів по зменшенню наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням посадових осіб або працівників (стаття 49<sup>4</sup> Кодексу законів про працю України).

2.8. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію і раціональне використання матеріально-технічних ресурсів, а також збереження обладнання гуманітарного відділу.

2.9. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та трудового розпорядку.

2.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

### **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

#### ***1. Режим праці та відпочинку.***

*Начальник відділу зобов'язується:*

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках якщо не прогнозується їх вивільнення па підставі п.1 ст.40 КЗпП України (ліквідація, реорганізація, скорочення штату) через оголошення в засобах масової інформації, або за іншою процедурою згідно вимог чинного законодавства.

3.1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, згідно чинного законодавства.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 год. на тиждень у відповідності із ст. 50 КЗпП України:

- робочий час працівників відділу починається з 8.00 год.
- перерва на обід з 13.00 - 14.00 год.,
- кінець робочого дня о 17.15 год.
- у п'ятницю - о 16.00 год.

3.1.5. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні у виняткових випадках. Повідомляти працівників про такі роботи завчасно до їх початку особисто або в телефонному режимі.

3.1.6. Компенсацію за роботу в неробочі дні здійснювати шляхом надання пропорційно відпрацьованому надурочно часу вільного від роботи часу.

#### *Працівники зобов'язуються:*

З метою забезпечення дієздатності відділу, для виконання невідкладної та непередбаченої роботи за наказом начальника відділу залишатися в позаробочий час, з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

## **2. Відпустки та вільні від роботи дні.**

### *Начальник відділу і загальні збори трудового колективу домовились:*

3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються і погоджуються із представником трудового колективу згідно додатку 5.

3.2.2. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників – 24 календарні дні.

3.2.3. Працівникам, які мають статус посадової особи місцевого самоврядування надається відпустка тривалістю не менше 30 календарних днів.



3.2.4 Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах та органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

3.2.5. Працівникам, які працюють ненормований робочий день, встановити щорічну додаткову відпустку згідно з додатком № 1.

3.2.6. Працівникам, що працюють зі шкідливими та важкими умовами праці, встановити щорічну додаткову відпустку згідно з додатком № 2.

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

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

3.2.9. За бажанням працівника, в межах фонду заробітної плати, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

3.2.10. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

3.2.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до п'ятнадцяти років або дитину-інваліда, за її бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

3.2.12. Одиноким батькам, які працюють і мають одну і більше дітей віком до 15 років, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

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

3.2.14. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та начальником відділу, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.2.15. Працівникам відділу надається додаткова оплачувана відпустка терміном 3 (три) календарних дні, крім передбаченої законодавством України, у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- проведів на військову службу (батькам);
- смерті близьких родичів.

3.2.16. Надавати вільну від роботи половину дня, оплачувану у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах (свято першого та останнього дзвінків);
- чоловікам, діти яких ідуть у 1 клас (1 вересня);
- батькам на останній дзвінок дітей у випускних класах;
- батькам на випускний вечір дітей.

3.2.17. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника з нагоди дня народження.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

*Сторони домовились про наступне:*

4.1. Оплата праці працівників відділу здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань та інших джерел.



4.2. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, доплати за ранги, надбавки за вислугу років, премії та інших надбавок. Посадові оклади посадових осіб місцевого самоврядування встановлюються залежно від схем посадових окладів затверджених постановою Кабінету Міністрів України. Доплата за ранги провадиться відповідно до рангу, присвоєного працівнику.

Заробітна плата працівників відділу (централізована бухгалтерія, господарська група) складається з посадових окладів, премії та інших надбавок.

При наданні працівникам відділу щорічної відпустки виплачується допомога для оздоровлення.

Посадовим особам місцевого самоврядування надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

#### *Матеріальне заохочення працівників*

З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками відділу своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової і виконавської дисципліни, посилення матеріальної зацікавленості працівників застосовуються системи преміювання.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання (Додаток № 4)

#### *Строки виплати заробітної плати*

1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.
2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць:
  - аванс – 15 числа;
  - остаточний розрахунок – останній день місяця.

## V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Сторони, що укладають даний договір, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуються вимогами чинного законодавства України і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

5.2. Для забезпечення здорових умов для працюючих начальник відділу зобов'язується:

- забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;

- при прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, до нього, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах;

- перераховувати внески у фонд державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної каліцтвом, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків здійснюється вищеназваним фондом відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності»;

- не допускати працівників (в том числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;

- забезпечити пожежну безпеку у відділі згідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися вимог охорони праці відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень та інструкцій, що діють у гуманітарному відділі;

- правильно застосовувати засоби індивідуального і колективного захисту

- проходити своєчасно навчання, інструктажі з охорони праці;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника про кожний нещасний випадок, що відбувся, про погіршення стану свого здоров'я або про будь-яку ситуацію, яка загрожує здоров'ю або життю людей;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, оргтехнікою;

#### 5.4. Перед початком роботи обов'язково перевірити:

- наявність і справність обладнання та оргтехніки;
- робоче місце, яке не повинно бути захищене сторонніми предметами;

5.5. З метою запобігання нещасних випадків і травм при переміщенні вулицями при виконанні посадових обов'язків, дотримуватись правил дорожнього руху, бути обережним і уважним, особливо при ожеледиці, снігопадах, зливах та інших атмосферних явищах.

5.6. Забороняється при виході із приміщення залишати ввімкнені в електромережу електроприлади.

5.7. При виявленні несправностей, при пошкодженні корпусу ізоляції і заземлення, при відчутті проходження струму електроприлади терміново відключити від електромережі, дотримуючись правил електробезпеки. Обов'язково попередити безпосереднього керівника про всі недоліки.

5.8. Потрібно зберігати до розслідування обставин нещасного випадку, стан робочого місця або обладнання таким, яким вони були в момент пригоди (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих і не порушує робочий процес).

5.9. Палити дозволяється тільки в спеціально відведених для цього місцях.

5.10. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних

захворювань та аварій на 2021-2025 роки підлягають виконанню в гуманітарному відділі згідно додатку 3.

## **VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

*Керівник зобов'язується:*

6.1. Надавати для роботи та проведення зборів працівників трудового колективу відповідне приміщення.

*Представник трудового колективу зобов'язується:*

6.2. Проводити перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, керуючись законодавчими актами.

## **VII. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

7.1 Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу

працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

7.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

7.4. Керівництво зобов'язується:

- забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією;

- створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

*Сторони зобов'язуються:*

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.

8.2. Щорічно в грудні місяці спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору та звітувати про стан його виконання.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

8.4. Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

8.5. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

8.6. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективу колективний договір підписали:

Начальник гуманітарного відділу  
Рожищенської міської ради  
І. КУЗАВА



Представник від трудового  
колективу відділу  
Л. МІСЮРУК Л. МІСЮРУК



Додаток № 1

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій і посад	Тривалість основної відпустки (днів)	Тривалість додаткової відпустки
1.	Водій	24	7
2.	Головний бухгалтер	24	7
3.	Бухгалтери	24	7
4.	Інженер	24	7
5.	Фахівець	24	7
6.	Юрист	24	7
7.	Економіст	24	7
8.	Діловод	24	7

Начальник гуманітарного відділу  
Рожищенської міської ради

І. КУЗАВА

« 14 » квітня 2021 р.



СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 1

від 14 квітня 2021 року

Додаток № 2

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій, посад із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (список затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №9290)

№ п/п	Робота, професії, посади	Тривалість додаткової щорічної відпустки в календарних днях
1.	Прибиральниця	4

Начальник гуманітарного відділу  
Рожиченської міської ради  
І. КУЗАВА  
« 14 » квітня 2021 р.



СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами  
трудового колективу

Протокол № 1

від 14 квітня 2021 року

Додаток № 3

до колективного договору

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.**

**Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021-2025 роки**

№ п/п	Назва заходів(робіт)	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітка про виконання
1.	Завершення реконструкції входу до гуманітарного відділу, виконання оздоблювальних робіт, встановлення освітлення, заміна вхідних дверей з метою енергозбереження.	2021 рік	Інженер Луцюк.І.Г.	
2.	Проведення навчання та перевірки знань працівників з охорони праці	Згідно графіку навчань	Відповідальний за стан ОП Ільчук Н.Л.	
3.	Забезпечення медаптечки необхідним переліком медикаментів	Протягом року	Інженер Луцюк.І.Г.	
4.	Забезпечення належного	Протягом	Інженер	

	функціонування побутових приміщень, своєчасне проведення ремонту	2021-2022р.р.	Луцюк І.Г.	
5.	Покращення матеріально-технічного забезпечення відділу (закупівля оргтехніки, меблів, килимового покриття.)	Протягом 2021-2025р.р.	Поліщук Р.В. фахівець з інформац.технологій Луцюк І.Г.	
6.	Забезпечення озеленення прилеглої території (посадка декоративних дерев, кущів, квітів)	Протягом року	Головний спеціаліст Грищенко Н.М.	
7.	Виконання в котельному приміщенні поточного ремонту димоходу	Протягом 2021 року	Машиністи-кочегари котельні	
8.	Облаштування подвір'я бруківкою	Протягом 2022 року	Головний спеціаліст Книш В.В.	
9.	Облаштування кімнати для прийому їжі для працівників, які не мають можливості обідати вдома	Протягом 2022 року	Інженер Луцюк І.Г.	
10.	Контроль температурного режиму в приміщенні гуманітарного відділу	Протягом року	Лукашук О.В.	
11.	Контроль за забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (маски) під час пандемії COVID-19, дезінфекторами, антисептиками, миючими засобами	Постійно	Інженер Луцюк І.Г.	

12.	Технічне обслуговування вогнегасників	Щороку	Інженер Луцюк І.Г.	
-----	---	--------	--------------------	--

Начальник гуманітарного відділу  
Рожищенської міської ради

І.КУЗАВА

« 14 » квітня 2021 р.



**СХВАЛЕНИЙ**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від 14 квітня 2021 року

**Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавки до посадового окладу працівникам гуманітарного відділу Рожищенської міської ради та керівникам установ галузі освіти та культури**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавки до посадового окладу працівникам гуманітарного відділу Рожищенської міської ради та керівникам установ галузі освіти та культури (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу Законів про працю України, 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

1.2. Положення впроваджується з метою досягнення повної відповідності колективного, персонального зацікавлення посадових осіб та інших працівників гуманітарного відділу Рожищенської міської ради та керівників установ галузі



освіти та культури (далі - Працівники) в кінцевих результатах своєї праці, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, поліпшення матеріального заохочення в підвищенні рівня ефективності та якості завдань, зміцнення виконавської дисципліни.

1.3. Відповідно до положень статті 151 Кодексу законів про працю України, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді преміювання працівників не застосовуються.

### **Критерії преміювання та розмір премії**

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше, як 10 відсотків посадового окладу і економії фонду оплати праці. Максимальна межа премії для кожного працівника не повинна перевищувати 100%.

2.1.1. Премія посадовим особам гуманітарного відділу Рожищенської міської ради виплачується відповідно до 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» за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків загального фонду відділу на утримання апарату управління та економії коштів на оплату праці.

2.1.2. Премія іншим працівникам відділу та керівникам підпорядкованих закладів освіти та культури виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків загального фонду на їх утримання та економії коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників гуманітарного відділу Рожищенської міської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

2.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, з урахуванням особливого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія,

згідно розпорядження Рожищенського міського голови начальнику та посадовим особам гуманітарного відділу Рожищенської міської ради, згідно наказу начальника відділу – усім іншим працівникам.

2.4. Загальний розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі гуманітарного відділу Рожищенської міської ради та економії коштів фонду оплати праці та визначається до завершення місяця у відсотках до місячного фонду оплати праці з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів. Розмір премії залежить від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5. Розмір премії начальника гуманітарного відділу Рожищенської міської ради визначається за такими показниками:

2.5.1. забезпечення виконання повноважень, покладених на відділ;

2.5.2. своєчасне та якісне виконання завдань міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами;

2.5.3. своєчасне і якісне надання звітності та прогнозних розрахунків до проекту бюджету, штатних розкладів та кошторисів;

2.5.4. своєчасність та якість підготовки проектів нормативно-правових актів та здійснення їх правової експертизи на високому професійному рівні;

2.5.5. забезпечення виконавської дисципліни в підпорядкованому відділі;

2.5.6. забезпечення виконання плану роботи;

2.5.7. забезпечення виконання трудової дисципліни.

2.6. Розмір премії інших посадових осіб та працівників гуманітарного відділу Рожищенської міської ради та керівників підпорядкованих закладів освіти та культури визначається за такими показниками:

2.6.1. сумлінне виконання функціональних обов'язків, згідно з посадовими інструкціями;

2.6.2. своєчасна та якісна підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях, нарадах тощо;

2.6.3. безумовне дотримання виконавської та трудової дисципліни;

2.6.4. проявлення ініціативи та внесення пропозицій щодо вирішення складних і проблемних питань;

2.6.5. своєчасне та якісне виконання планів роботи;

2.6.6. своєчасність та якість підготовки проектів нормативно-правових актів та здійснення їх правової експертизи на високому професійному рівні.

2.7. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.8. Премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи показники преміювання, визначені цим Положенням. Не нараховується та не виплачується премія працівникам, які звільнилися не відпрацювавши повний місяць, за винятком виходу на пенсію, за станом здоров'я, при переводі на іншу роботу, звільнення працівника у випадку змін в організації виробництва і праці (п. 1 ст.40 КЗпП України).

2.9. Премія не нараховується працівникам, що відпрацювали повний місяць, яких було звільнено за ініціативою власника (п. 2, 3, 4, 5, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України).

2.10. Начальник відділу має право преміювати керівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти та культури передбачених кошторисом на оплату їх праці.

2.11. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником гуманітарного відділу Рожищенської міської ради.

### **3. Порядок і терміни преміювання**

3.1. Преміювання начальника та посадових осіб гуманітарного відділу Рожищенської міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови за поданням заступника міського голови.

3.2. Преміювання працівників відділу, керівників підпорядкованих закладів освіти та культури здійснюється начальником гуманітарного відділу одноособово на підставі наказу, проект якого готує економіст.

3.3. Позбавлення або зменшення суми премії начальника та посадових осіб гуманітарного відділу здійснюється розпорядженням міського голови (окремим пунктом розпорядження) за неякісне та несвоєчасне виконання п. 2.5, 2.6 цього Положення. Повне позбавлення премії фіксується в розпорядженні міського голови про преміювання із зазначенням причини її позбавлення.

3.4. Позбавлення або зменшення суми премії усіх інших працівників здійснюється на підставі наказу начальником гуманітарного відділу за неякісне та несвоєчасне виконання п. 2.6 цього Положення.

3.5. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

#### **4. Порядок надання матеріальної допомоги**

4.1. Матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань) надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, на підставі, у розмірах та в порядку, визначеному 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4.2. Виплата матеріальної допомоги начальнику та посадовим особам гуманітарного відділу Рожищенської міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

4.3. Виплата матеріальної допомоги працівникам відділу та керівникам підпорядкованих закладів освіти та культури здійснюється на підставі наказу начальника гуманітарного відділу.

## **5. Порядок встановлення і виплати надбавок до посадового окладу**

5.1. Встановлення надбавок вищезгаданим посадовим особам та працівникам здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, на підставі, у розмірах та в порядку, визначеному 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», іншими нормативно-правовими актами, які регулюють умови оплати праці зазначених посадових осіб та працівників.

5.2. Встановлення надбавки начальнику та посадовим особам гуманітарного відділу Рожищенської міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови за поданням заступника міського голови.

5.3. Працівникам відділу та керівникам підпорядкованих закладів освіти та культури здійснюється на підставі наказу начальника гуманітарного відділу.

5.4. Надбавки зменшуються, або скасовуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

Начальник гуманітарного відділу  
Рожиченської міської ради

І.КУЗАВА

« 14 » квітня 2021 р.



СХВАЛЕНИЙ  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від 14 квітня 2021 року



Додаток 6  
до колективного договору

**Структура та чисельність штату гуманітарного відділу  
Рожищенської міської ради**

№ п/п	Гуманітарний відділ	Кількість штатних посад
1.	Начальник відділу	1
2.	Головний спеціаліст з питань освіти	3
3.	Головний спеціаліст з питань культури	1
4.	Головний спеціаліст з питань молоді, фізичної культури і спорту	1
	<b><i>Централізована бухгалтерія</i></b>	
5.	Головний бухгалтер	1
6.	Бухгалтер	6
	<b><i>Господарський відділ</i></b>	
7.	Економіст	1
8.	Юрист	1
9.	Діловод	1
10.	Інженер	1
11.	Водій	1
12.	Прибиральник службових приміщень	1
13.	Фахівець з інформаційних технологій	1
14.	Машиніст (кочегар) котельні	1
	<b>Всього</b>	<b>21</b>

Начальник гуманітарного відділу

Рожищенської міської ради

І.КУЗАВА

« 14 » квітня 2021 р.



**СХВАЛЕНИЙ**

Загальними зборами

трудового колективу

Протокол № 1

від 14 квітня 2021 року