

ПРИЙНЯТО
на загальних зборах трудового
колективу виконкому
Дрогобицької міської ради
протокол № 1 від 21.04 2021р.



В.Коцюба

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між працедавцем та трудовим колективом
виконавчого комітету Дрогобицької міської ради
на 2021-2023 р.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Працедавець виконавчий комітет Дрогобицької міської ради в особі міського голови Кучми Тараса Ярославовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – працедавець), з однієї сторони;

- трудовий колектив виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, в особі уповноваженого представника ШВАЦЬКОГО
Андрія Олександровича, діючого на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 21 07 2021 року (далі - Уповноважений представник), з іншого боку (надалі - Сторони).

1.2. Умови колективного договору поширюються на всіх посадових осіб та технічного персоналу, які входять до складу трудового колективу виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.3. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між працедавцем та трудовим колективом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.4. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та працедавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.5. Цей колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово господарською та виробничою діяльністю;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між працедавцем та трудовим колективом.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим як для працедавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.10. Строк чинності колективного договору - не менше ніж на два роки.

1.11. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу від імені якого укладено цей колективний договір.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.13. Працедавець визнає уповноваженого представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

Уповноважений представник забезпечує виконання колективного договору, інформує працедавця про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Працедавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування для підвищення результативності роботи трудового колективу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно з укладеним трудовим договором (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та даного колективного договору.

2.3. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з уповноваженим представником і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження

2.4. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.5. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення - вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.6. Використовувати працю посадових осіб відповідно до їх посадових обов'язків, кваліфікацій і трудового договору і забезпечувати їх робочими місцями згідно з існуючими нормами.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу, просування по службі в органах місцевого самоврядування службовців на конкурсній основі і відповідно до діючого законодавства про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування. Створювати належні умови праці для виконання посадових обов'язків.

2.8. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, і таким, що постійно підвищують свій професійний рівень.

2.9. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.10. При зміні структури виконавчого комітету міської ради повідомляти трудовий колектив про можливе скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за два місяці з дотриманням вимог трудового законодавства.

Уповноважений представник зобов'язується:

2.11 Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів.

2.12. Здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору.

2.13. Вести переговори з працедавцем від імені трудового колективу з розробки та внесення змін до колективного договору.

2.14. Постійно проводити перевірки виконання законодавства про працю, за результатами яких інформувати працедавця і трудовий колектив.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.15. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

2.16. Персонально відповідати за виконання службових обов'язків та поставлених завдань згідно з посадовими інструкціями.

2.17. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які принижують гідність посадової особи органу місцевого самоврядування і які дискредитують Дрогобицьку міську раду, як орган місцевого самоврядування.

2.18. Утримувати в порядку своє робоче місце.

2.19 Бережно відноситися до майна, запобігати його пошкодженню. У випадку здійснення працівником крадіжок, недостачі, або псування окремих видів майна та цінностей, працівник несе матеріальну відповідальність згідно з нормами діючого законодавства.

2.20 Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

2.21 Створювати і підтримувати творчу і сприятливу трудову атмосферу.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради встановлюється у вигляді посадових окладів.

3.2. Оплата праці працівників виконавчого комітету проводиться у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями виконавчого комітету та Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій:

- надбавка за вислугу років в органах місцевого самоврядування;
- надбавка за ранг;
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;
- надбавка за роботу з документами, що мають ступінь секретності;
- надбавка за почесне звання «заслужений»;
- надбавка за складність та напруженість у роботі водіям;
- надбавка за класність;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук;
- доплата за ведення військового обліку;

- доплата за ненормований робочий день (незалежно від того, чи виїжджав водій у робочий час, але перебував на роботі);
- доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також за прибирання туалетів;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для всіх працівників встановлюються розпорядженням міського голови, а для міського голови рішенням Дрогобицької міської ради. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для призначених працівників встановлюється з першого числа наступного місяця.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються не менше, ніж передбачені Постановою Кабінету Міністрів України.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 2 рази на місяць у такі строки:

- за першу половину – чотирнадцятого – п'ятнадцятого числа поточного місяця.

- за другу половину – тридцятого – тридцять першого числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованої заробітної плати (оклад, ранг, вислуга, надбавки, доплати).

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

3.6. Працедавець зобов'язується ознайомлювати працівників з розмірами заробітної плати і іншими виплатами.

3.7. Адміністрація здійснює преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи керуючись Положенням про матеріальне стимулювання працівників відділів виконавчих органів, управлінь та департаментів Дрогобицької міської ради, затвердженого рішенням Дрогобицької міської ради від 9 липня 2019 року № 1856 зі змінами.

Премія нараховується щомісячно у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час у відсотках до нарахованої заробітної плати за поточний місяць (з врахуванням надбавок та доплат, крім доплати за ведення військового обліку).

3.8. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) та заробітна під час відрядження, в тому числі й під час перебування в дорозі. Зарплата під час перебування працівника у відрядженні

зберігається за всі робочі дні тижня згідно з графіком встановленим за місцем постійної роботи та оплачується як і решта робочих днів місяця.

IV. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Працедавець зобов'язується:

4.1. Своєчасно здійснювати нарахування та виплату індексації зарплати та компенсації втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати.

4.2. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівників при наданні щорічної відпустки не менше 14 календарних днів та на вирішення соціальних та побутових проблем працівників у розмірах середньомісячної заробітної плати, а робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, виплачувати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

4.3. Максимально сприяти у виділенні безпроцентних кредитів на придбання житла працівникам відповідно до діючого законодавства.

4.4. Для робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) для робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

Міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

При обчисленні заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру включається:

Доплати та надбавки до тарифних ставок (окладів) за:

- суміщення професій(посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- класність водіям транспортних засобів;

- високі досягнення в роботі або за виконання особливо важливої роботи;

- знання та використання в роботі іноземної мови;

- допуск до державної таємниці;

- за ненормований робочий день;

- роботу у святкові та вихідні дні;

Премії (щомісячні, квартальні тощо).

Індексація зарплати.

При обчисленні заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не включається:

- доплата за роботу в несприятливих умовах праці і підвищеного ризику для здоров'я,

- доплата за використання дезінфікуючих засобів;

- допомога за роботу у шкідливих умовах праці за умовами атестації робочого місця;

- доплата в нічний час;

- доплата за роботу в надурочний час;

- надбавка за роз'їзний характер роботи;

- премії до ювілейних та святкових дат;

- відпускні(компенсація за невикористану відпустку)

- лікарняні, декретні;

- оплата простою;

- оплата курсів підвищення кваліфікації виходячи з середньої зарплати;

- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально – побутових питань);

- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради складає 40 годин на тиждень.

5.2. Для всіх працівників встановлюється такий режим роботи: початок роботи о 8.00 год., закінчення роботи - о 17.00 год., в п'ятницю - до 15.45 год.

Графік роботи працівників ЦНАП встановлюється згідно з розпорядженням міського голови.

Для частини працівників відділу ЦНАП виконавчого комітету Дрогобицької міської ради встановлюється субота повний робочий день згідно графіка виходу на роботу.

Місячний індивідуальний робочий графік виходу працівників ЦНАП на роботу затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому і зберігається у відділі кадрів виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

Працівникам ЦНАП виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, які виходять на роботу в суботу напередодні надається вихідний день. Загальна норма робочого часу відпрацьована працівником цього відділу повинна дорівнювати річній нормі робочого часу.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4 Надавати окремим працівникам роботу з неповним робочим днем або тижнем у випадках, передбачених трудовим законодавством (ст.56 Кодекс Законів про працю). Відповідно до чинного законодавства окремим працівникам може встановлюватись форма організації праці у вигляді надомної чи дистанційної роботи.

5.5. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування щорічну відпустку строком не менше 30 календарних днів, у відповідності з графіком відпусток.

Посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в державних органах більше, ніж 10 років, надавати додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Встановити щорічну оплачувану додаткову відпустку водіям виконавчого комітету Дрогобицької міської ради - до 7 календарних днів пропорційних фактично відпрацьованому часу;

5.7. Надавати відгули працівникам виконавчого комітету Дрогобицької міської ради за залучення їх до роботи в позаробочий час та у вихідні дні.

5.8. При наявності поважної причини надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року до 15 календарних днів.

5.9 Перенесення, поділ щорічної відпустки, відкликання з відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.10 Заробітну плату за час відпустки, затвердженої згідно з графіком відпусток, виплачувати працівникам не пізніше, ніж за три дні до її початку (при наявності розпорядження міського голови про надання відпустки за два тижні).

У виняткових випадках, у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки, чи її частини у стислі терміни, коли не можливо оплатити відпустку у зазначені вище строки, в

заяві працівник має висловити своє бажання про отримання відпускних за таку відпустку в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

5.11. На початку року погоджувати з працедавцем бажані терміни надання відпусток.

5.12. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні визначається Порядком надання та оформлення додаткових днів відпочинку, який додається до цього договору.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.13. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи, в межах посадових інструкцій, за розпорядженням міського голови працівники зобов'язуються з'явитися на роботу в вихідні та святкові дні з наступною компенсацією згідно з чинним законодавством.

5.14. Дотримуватися трудової і виконавської дисципліни, проявляти зацікавленість в ефективних кінцевих результатах роботи колективу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Працедавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці для працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

Працедавець зобов'язується:

6.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів.

6.3. Проводити навчання і атестацію працівників з охорони праці, пожежної безпеки, екології та санітарії.

6.4. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж та інформувати осіб, які прийняті на роботу, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.5. Проводити своєчасну роботу з підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Вказані роботи завершувати до 10 жовтня поточного року.

6.6. Відшкодовувати збитки працівникам, спричинені каліцтвом чи втратою здоров'я, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, відповідно до норм чинного законодавства.

6.7. Забезпечити усунення причин, які спричинили нещасні випадки захворювання і надалі здійснювати профілактичні заходи.

6.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.9. Працівники зобов'язані проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

7.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.3. Колективний договір прийнято на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «21» 07 2021 р.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від працедавця

Міський голова



Т. Кучма

Від трудового колективу

Уповноважений
представник

Додаток №1

до колективного договору
між працедавцем та
трудохим колективом
виконавчого комітету
Дрогобицької міської ради
на 2021-2023 р.

Порядок щодо надання та оформлення додаткових днів відпочинку

1. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні

1.1. За загальним правилом роботу у вихідні дні заборонено, проте у виняткових випадках, установлених законодавством, допускається залучення окремих працівників до роботи в ці дні, але тільки з дотриманням вимог ст. 71 Кодексу Законів про Працю України.

Згідно із ч. 2 ст. 71 Кодексу Законів про Працю України залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства в цілому або його окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

При залученні окремих працівників до роботи у вихідні дні слід урахувувати, що зазначений вище перелік виняткових випадків є вичерпним і розширювальному тлумаченню не підлягає, а також те, що деякі категорії працівників забороняється залучати до роботи у вихідні дні за будь-яких обставин.

Зокрема, до роботи у вихідні дні заборонено залучати вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 Кодексу Законів про Працю України), а також працівників молодших вісімнадцяти років (ст. 192 ст.71 Кодексу Законів про Працю України).

1.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням керівника органу, в якому вони працюють, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

1.3. Працівник не має права самовільно визначати та використовувати інший день відпочинку (відгул), тому в розпорядженні про надання такого дня доцільно чітко зазначати його конкретну дату, у тому числі і в разі приєднання

його до чергової відпустки.

Самовільне використання працівником днів відгулів без погодження з керівником визнається прогулом (п. 24 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9), тому в цьому випадку керівник має право притягти працівника в установленому порядку до дисциплінарної відповідальності.

2. Надання іншого дня відпочинку за роботу у вихідний день.

2.1. Рішення про залучення працівників до роботи у вихідний день оформляється розпорядженням міського голови.

2.2. Документи, які подаються для оформлення залучення працівника до роботи у вихідний день:

- фактичну підставу у формі службової записки керівника структурного підрозділу, де необхідно залучення до роботи у вихідний день, відповідно до ч.2 ст. ст.71 Кодексу Законів про Працю України;

- заява працівника про досягнення сторонами згоди щодо бажаного виду компенсації, з резолюцією керівника. В такій заяві працівник може одразу зазначити у який день просить надати інший день відпочинку.

2.3. Компенсація за роботу у вихідний день.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (відгулу). Якщо за згодою сторін як компенсацію обрано надання іншого дня відпочинку, то роботу у вихідний день оплачують в одинарному розмірі, а день відпочинку не оплачується.

3. Святкові (неробочі) дні.

3.1. Святкові та неробочі дні (на відміну від вихідних днів, що надаються підприємствами працівникам відповідно до законодавства, але здебільшого самостійно) установлюються тільки в законодавчому порядку.

3.2. Ч. 1 ст. 73 Кодексу Законів про Працю України встановлено такі святкові дні:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці.

9 травня — День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День незалежності України.

14 жовтня - День захисника України.

25 грудня – Різдво Христове (католицьке)

Неробочими днями є також деякі православні релігійні свята: відповідно до ч. 2 ст. 73 Кодексу Законів про Працю України робота не провадиться в дні таких релігійних свят:

7 січня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

3.3. Компенсація за роботу у святковий та неробочий день.

Робота у святковий (неробочий) день (п.3.2. даного Порядку) компенсується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день провадилася в межах місячної норми

робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму (ч. 1 ст. 107 Кодексу Законів про Працю України) без надання іншого дня відпочинку (відгулу).

При цьому слід ураховувати, що оплаті в подвійному розмірі підлягають тільки години, фактично відпрацьовані працівником у святковий (неробочий) день (ч. 2 ст. 107 Кодексу Законів про Працю України).

4. Відмітка в таблиці обліку робочого часу.

4.1. У таблиці обліку робочого часу типової форми № П-5, затвердженій наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, вихідний день або святковий й неробочий день, у який виконувалась робота, проставляється як робочий із зазначенням кількості фактично відпрацьованих годин, а інший день відпочинку, що надається як компенсація за роботу у вихідний день відмічається позначкою «Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством» (буквенний код – «ІН»).

4.2. Якщо працівник скеровується у відрядження спеціально для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то таким працівникам у таблиці обліку робочого проставляється як відрядження і позначається позначкою «ВД».

5. Надання додаткового дня відпочину донорам.

5.1. Питання щодо надання пільг донорам, зокрема днів відпочинку у разі давання крові та (або) її компонентів урегульоване ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

5.2. В день донації крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку.

5.3. Після кожного дня донації крові та (або) її компонентів, зокрема, у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день можна приєднати до щорічної відпустки або використати в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів.

5.4. У разі коли за погодженням з керівництвом підприємства в день донації крові донора залучали до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

5.5. У разі донації крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникові додаткового дня відпочинку за кожний день донації крові.

5.6. Відповідно до зазначеного працівник може бути звільнений від роботи на два дні лише тоді, коли за погодженням з керівництвом підприємства його у день донації крові залучали до роботи. Законом не передбачено, у такому випадку, надавати дні відпочинку поспіль, а тому ці дні може використати працівник як разом, так і окремо, зокрема приєднати до щорічної відпустки.

При цьому слід мати на увазі, що попри те, чи буде день відпочинку після донації крові приєднаний до щорічної відпустки чи наданий окремо, цей день слід використати протягом року після дня донації крові та (або) її компонентів.

5.7. Підставою для надання додаткового дня відпочинку та збереження заробітної плати є довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та (або) її компонентів за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує

державну політику у сфері охорони здоров'я.

Довідка свідчить про те, що працівник здавав кров і має право на додатковий день відпочинку протягом року. Довідка іншої форми підтверджує, що працівник пройшов обстеження як донор, але кров не здавав. Така довідка є підставою лише для збереження заробітної плати в день обстеження.

5.8. Додатковий день відпочинку надається донору в обов'язковому порядку у будь – який час протягом року з дня здавання крові, але обов'язково за погодженням з роботодавцем, після написаної заяви.

5.9. У таблиці обліку робочого часу типової форми № П-5, затвердженій наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, донорський відгул відмічається позначкою «Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством» (буквенний код – «ІН»).

Компенсація за додаткову роботу

№ п/п	Умови надання компенсації	Вид компенсації
1.	Робота у вихідний день (в т.ч. під час відрядження, якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні дні)	- оплата в одному розмірі та надання іншого дня відпочинку без збереження заробітної плати
2.	Робота у святковий (неробочий) день (в т.ч. під час відрядження, якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні дні)	- оплата в подвійному розмірі за фактично відпрацьований час без надання іншого дня відпочинку.
3.	Ненормований робочий день	- додаткова відпустка до 7 календарних днів; 25 % тарифної ставки.
4.	Донація крові та (або) її компонентів	- збереження заробітної плати в день донації крові та надання додаткового дня відпочинку із збереженням заробітної плати
5.	Відбуття у відрядження у вихідний день	- інший день відпочинку надається в обов'язковому порядку без збереження заробітної плати
6.	Прибуття із відрядження у вихідний день	- інший день відпочинку не надається

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету** **Дрогобицької міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду знань і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок.

1.3. Правила розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує міський голова в межах наданих йому актами законодавства повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників проводиться відповідно до Конституції України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, чинного трудового законодавства України.

2.3. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а посадові особи органів місцевого самоврядування призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законодавством України передбачено інше.

Особи, які вперше призначаються на посаду в органах місцевого самоврядування, приймають Присягу відповідно до статті 11 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2.4. Під час укладання трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, а також копії цих документів.
- Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, подають військовий квиток та його копію.

Особи, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, крім перелічених документів, зобов'язані також подати такі документи:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х 6 сантиметрів;
- декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї за попередній рік;
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені в Законі України «Про запобігання корупції» обмеження;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, йому зобов'язані:

- а) роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Після погодження строків припинення трудових відносин, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови.

2.11. У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
2. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
3. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
4. вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
5. на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
6. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
7. на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
8. вирішення трудових спорів у судовому порядку;
9. захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- 2) додержання прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- 5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

- 6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- 7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 8) своєчасно і точно виконувати рішення виконавчого комітету, рішення Дрогобицької міської ради, розпорядження міського голови, накази, доручення і вказівки своїх керівників;
- 9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу посадою особу;
- 10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування). Паління дозволено у внутрішньому подвір'ї адмінбудинку;
- 12) не використовувати електронагрівальні пристрої на своїх робочих місцях;
- 13) дотримуватись естетичних норм у своєму зовнішньому вигляді.
- 14) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Положеннями про структурний підрозділ та Посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. Основні обов'язки Роботодавця

4. Роботодавець зобов'язується:

- 1) під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- 6) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

- 7) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійну майстерність працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 10) не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників;
- 11) інші обов'язки, передбачені актами законодавства України.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

5.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	8.00	8.00
Перерви	12.00-12.45	12.00-12.45
Закінчення роботи	17.00	15.45

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

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням із уповноваженим працівником.

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

5.4. Графіки щорічних відпусток працівників виконавчого комітету погоджуються з уповноваженим представником не пізніше 5 січня поточного року.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Роботодавець за погодженням з уповноваженим представником відзначає та заохочує працівників, які відзначились досягненнями у праці, зразковим виконанням своїх обов'язків, або тих, які зробили вагомий внесок у розвиток України.

6.2. Застосовуються моральні та матеріальні заходи для відзначення та заохочення працівників.

6.3. Заходами відзначення та заохочення, які здійснюються роботодавцем є:

- подання для нагородження державними нагородами;
- оголошення подяки;

- преміювання або нагородження іменним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Ці заходи відзначення та заохочення здійснюються на підставі розпорядження міського голови.

Заохочення застосовуються міським головою за погодженням з уповноваженим представником.

Заохочення оголошуються в урочистій обстановці, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення та порушення трудової дисципліни

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Міський голова

Уповноважений представник
трудового колективу



Т. Кучма

А. Швацький

Пронумеровано та пронумеровано
на двадцяти одному (21) аркуші
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між працедавцем та трудовим колективом
виконавчого комітету Дрогобицької міської ради
на 2021-2023 р.р.

Міський голова
Т.Кучма

