

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради  
Донецької області  
на 2020 – 2024 рр.

*Прийнято та ухвалено  
на загальних зборах  
трудового колективу*

*“23” грудня 2019 року*

м. Лиман

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, посилення соціального захисту працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради, запобігання трудовим конфліктам і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення та норми договору розроблені у відповідності з Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про колективні договори та угоди», галузевою, Генеральною, Регіональною угодами та іншими законодавчими актами України.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, які працюють у відділі агропромислового розвитку Лиманської міської ради та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

З умовами цього договору повинні бути ознайомлені всі працюючі у відділі агропромислового розвитку Лиманської міської ради.

### **1.2. Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради в особі начальника відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради, який діє на підставі Положення (далі - Адміністрація) з однієї сторони та представника трудового колективу відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради (Представника), який є представником трудового колективу та діє на підставі протоколу Загальних зборів трудового колективу відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна однієї та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

### **1.3. Термін дії договору**

1.3.1. Договір укладений на 2020-2024 рр., набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.

1.3.2. Сторони починають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.

### **1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.4.1. Зміни та доповнення до договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.4.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, про зміну діючих положень, зобов'язань колективного договору або припинити їх виконання.

### **1.5. Після підписання договору сторони:**

1.5.1 Доводять договір до відома всіх працівників та забезпечують протягом всього терміну дії договору ознайомлення під розписку щойно прийнятих працівників.

1.5.2. Подають договір на повідомну реєстрацію після його підписання.

## **II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Спрямувати діяльність працівників у відповідність з пріоритетними напрямками розвитку обслуговування населення, створювати необхідні організаційні умови для їх реалізації.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання встановлених завдань в межах своїх посадових інструкцій.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання робітників для підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання і матеріальних ресурсів, робочого часу.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

2.4. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розриві трудових відносин, як з ініціативи працівника, так із ініціативи адміністрації, захищати інтереси трудового колективу при наявності порушень з боку сторони адміністрації.

**Сторони зобов'язуються :**

2.6. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

### ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Інформувати Представника у випадках реорганізації або ліквідації установи, через які неминучі звільнення працівників, не пізніше, ніж за три місяці, про причини та терміни звільнення кількості і категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.2. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку з реорганізацією установи, пропонувати працівнику іншу роботу в установі, а у випадку неможливості цього або при відмовленні працівника від неї, він працевлаштовується самостійно.

3.3. При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі і гарантій окремим категоріям працівників.

3.4. Організувати взаємодію з міським центром зайнятості з питань працевлаштування звільнених працівників.

3.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадку використання режимів не повної зайнятості в установі, якщо передбачаються масові звільнення.

3.6. Надавати працівникам відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства України.

3.7. Направляти працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради на професійне навчання, курси підвищення кваліфікації у межах бюджетних асигнувань.

3.8. Вимагати від кожного працівника виконання функціональних обов'язків у відповідності з посадовими інструкціями.

3.9. Проводити один раз на чотири роки атестацію посадових осіб та щорічну оцінку виконання покладених на них обов'язків і завдань.

3.10. Сторона адміністрації не вправі вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

**Представник:**

3.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості працівників.

3.12. Не давати згоди на звільнення працівників у випадку порушення з боку сторони адміністрації вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.13. Інформувати працівників про планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільненні працівників.

### ІV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Конституцією України, Кодексу Законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.



4.2. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівників, визначене чинним законодавством, Галузевою угодою та колективним договором.

Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором і посадовою інструкцією.

4.3. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з наступним режимом роботи:

- ▶ початок роботи - 8:00;
- ▶ закінчення роботи - 16:30
- ▶ перерва - 12:00 - 12:30
- ▶ субота та неділя - вихідні дні

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або робочого.

4.5. Притягувати працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом начальника відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради та з дозволу Представника трудового колективу.

4.6. Має право за наявності виробничої необхідності направляти працівників у відрядження.

4.7. Встановити такі види відпусток:

- основна щорічна відпустка;
- додаткова відпустка, передбачена законодавством, яка залежить від стажу роботи;
  - додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
  - соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
  - відпустки без збереження заробітної плати.

Встановити тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки 30 (тридцять) календарних днів - для посадових осіб місцевого самоврядування.

Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток у відповідності до діючого законодавства та цього договору поверх тривалості основної оплачуваної відпустки без врахування святкових і неробочих днів.

Особам, що мають стаж роботи в державних установах 10 років - п'ять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів; особам, що мають стаж роботи в державних установах понад 10 років - п'ять календарних днів та два дні за кожен рік стажу поверх десяти років, але не більше 15 днів, додаткова відпустка надається без врахування святкових і неробочих днів.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради за згодою із Представником до 05 січня поточного року, та доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство повністю або частково використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у відділі агропромислового розвитку Лиманської міської ради за бажанням працівника надаються:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину - інваліда;

- **інвалідам**;
- **чоловікам**, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- **працівникам**, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають **приєднати** відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- **працівникам**, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або **частково** щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- **працівникам**, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (забуляторно-курортного) лікування;
- **в інших випадках**, передбачених законодавством.

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

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- **інвалідам**;
- **жінкам** перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- **жінкам**, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда;
- **одинокій матері** (батьку), які виховують дитину без батька (матері): опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- **дружинам** (чоловікам) військовослужбовців;
- **в інших випадках**, передбачених законодавством.

**Працівникам**, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому може бути надано невикористану відпустку наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради.

Перенесення щорічної відпустки на інший період може бути здійснено тільки за письмової згоди працівника та за узгодженням із Представником трудового колективу.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

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

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

За наказом начальника відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради посадова особа може бути відкликана з щорічної основної та додаткової відпустки у випадках передбачених діючим законодавством України і тільки за згодою працівника.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки:



• на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів.

• на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на четвертому і наступних курсах у вищих навчальних закладах: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів.

• на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів.

• на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються в вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають у вищу освіту за заочною формою навчання у навчальних закладах після отримання освіти та вищих навчальних закладах, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з повної або без відриву від виробництва для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом років навчання - один вільний робочий день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, за погодженням з керівником може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки надаються впродовж робочого року.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів - 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному із батьків на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у час тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні основної та додаткової щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням не повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Не допускається без згоди працівника поділ відпустки на частини, надання відпустки за ініціативою адміністрації або заміну її матеріальною компенсацією.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в наступному порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує, домашнього догляду - тривалістю значеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу; чоловіка (дружини), батька (вітчимам мачухи), дитини (пасинка, падчерки) братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- в інших випадках, передбачених діючим законодавством України;

**Представник зобов'язується:**

4.9. Вести роз'яснювальну роботу, надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту.

4.10. Давати згоду на звільнення працівників з роботи тільки після використання всіх можливостей збереження з ним трудових відносин.

4.11. Сприяти дотриманню працівниками відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради трудової і виробничої дисципліни, своєчасного точного виконання наказів керівництва, трудових і функціональних обов'язків.

4.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, складання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

**V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Оплата праці робітників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради здійснюється на підставі встановлених законодавчими актами умов оплати праці для установ, що знаходяться на бюджетному фінансуванні.

5.2. При формуванні фондів оплати праці передбачаються кошти на виплату премій, грошової винагороди посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок згідно з діючим законодавством.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 68 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями) та рішень міської ради «Про міський бюджет»: надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівнику, згідно розпорядження міського голови у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

Всім іншим спеціалістам відділу агропромислового розвитку, згідно наказу міського голови відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років, в межах фонду оплати праці.



5.3 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 інвалідства, визначеному у медичному **висновку**, але не більше ніж до досягнення повнолітнього віку) - **до 50 відсотків** посадового окладу за основною умовою з використанням для **цього до 50 відсотків** посадового окладу відсутнього працівника; за виконання обов'язків **тимчасово відсутнього керівника** - у розмірі **плати між фактичним посадовим окладом** тимчасово відсутнього керівника (без порівняння надбавок та доплат) і **посадовим окладом** працівника, який виконує **обов'язки тимчасово відсутнього керівника**, у разі, коли працівник, що виконує **обов'язки тимчасово відсутнього керівника** структурного підрозділу, не є його **власником**.

5.4 Здійснювати **преміювання** працівників відповідно до їх особистого **окладу** в загальній результаті **роботи**, а також до державних і професійних свят та **випадків дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі** у розмірі **не менше ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці**.

В окремих випадках за виконання **особливо важливих завдань** працівникам може **виплачуватись одноразова премія в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату**, згідно з наказом **начальника** відділу агропромислового розвитку **Лиманської міської ради**.

Премія не виплачується **працівникам** за час відпусток, тимчасової **непрацездатності**, а також в **інших випадках**, коли згідно з чинним законодавством **виплата** проводиться із розрахунку **середньої заробітної плати**. За порушення **трудової дисципліни**, не виконання **своїх функціональних обов'язків** працівники **не підлягають премії за місяць, або за квартал** в відсотках до нарахованої суми.

Нарахування премії **працівникам** здійснюється на підставі наказу начальника **відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради**, а начальнику відділу агропромислового розвитку **Лиманської міської ради** - за розпорядженням **міського голови**.

5.5 Надати **працівникам** матеріальну допомогу для вирішення соціально-**економічних питань та допомогу для оздоровлення** при наданні щорічної відпустки у **розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати** працівника, в межах **коштів на оплату праці**.

5.6 Виплачувати **надбавку** за вислугу років посадовим особам місцевого **самоврядування** у відсотках до посадового окладу з урахуванням **надбавки за ранг і стажу від стажу, служби в органах місцевого самоврядування** в таких розмірах:

- ▶ понад 3 роки - 10%
- ▶ понад 5 років - 15%
- ▶ понад 10 років - 20%
- ▶ понад 15 років - 25%
- ▶ понад 20 років - 30%
- ▶ понад 25 років **та вище** - 40 %.

5.7 Особи **місцевого самоврядування** у разі виходу на пенсію при **стажності стажу служби в органах місцевого самоврядування не менш 10 років** виплачується **одноразова грошова допомога** при виході на пенсію у розмірі **10 місячних посадових окладів**.

5.8 Виплата **заробітної плати** працівникам відділу агропромислового **розвитку Лиманської міської ради** здійснюється 5 та 20 числа кожного місяця через **термінові часи, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата**. У разі коли день виплати **заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем**, заробітна **плата виплачується напередодні, або в перший робочий день після вихідних днів**.

Розмір заробітної **плати** за першу половину місяця повинен виплачуватись за **фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, надбавки за вислугу років та ранг працівника, але не менше 50 відсотків посадового окладу з урахуванням постійних надбавок і доплат**.

5.9. При кожній **виплаті заробітної плати** сторона адміністрації повинна **повідомити працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат заробітної плати, розміру утримань з заробітної плати**.

5.10. При відрядженні працівників забезпечується відповідна оплата згідно з **чинним законодавством**.



5.11. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищить поріг інфляції, проводиться індексація грошових доходів працівників у відповідності з чинним законодавством та в межах коштів на оплату праці.

5.12. При порушенні термінів виплати заробітної плати та прирівняних до неї грошей працівникам здійснюється компенсація втрати частини грошових доходів.

5.13. Представник зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, представляти і захищати інтереси працівників у разі оплати праці.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо виконання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення кваліфікаційного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці працівників, наявність спеціальної освіти, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів охорони праці. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій виникає ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені колективним договором.

6.3. Проводити аналіз причин нещасних випадків та причин професійних захворювань.

6.4. Обладнати робочі місця, забезпечити працівників засобами зв'язку, необхідними інструментами, спеціальною літературою, нормативними документами, необхідними спеціалізованими виданнями.

6.5. Вчасно забезпечувати готовність приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.6. Приймати всі можливі заходи для полегшення та оздоровлення умов праці працівників.

6.7. Забезпечити проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та статтею 10 Закону України «Про проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників підприємств».

6.8. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці, притягати винних працівників до відповідальності згідно з діючим законодавством.

6.9. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення працівниками обов'язкового державного соціального страхування працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради від нещасних випадків і професійних захворювань.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб, відповідальних за охорону праці.

### **Представник зобов'язується:**

6.10. Здійснювати контроль за зобов'язаннями адміністрації законодавства про безпеку, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та побутових умов, у випадку виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.11. Бути учасником у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні спеціальних випадків.

6.12. У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

### **Працівники відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради зобов'язуються:**

6.13. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, знати складові частини обладнання та техніки.

6.14. Дбайливо відноситися до майна та техніки відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради, не допускати їх ушкодження або знищення, зберігати робочі місця в належному стані, раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари та інше.

6.5. Вчасно інформувати сторону адміністрації та Представника про аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному

### VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Представника, законодавчим чином законодавством, не допускати втручання в діяльність, виконання прав Представника або перешкоджати їх здійсненню.
- 7.2. Забезпечувати Представнику можливість розміщати власну інформацію в спеціальному відділі агропромислового розвитку Лиманської міської ради в місцях.
- 7.3. Надавати Представнику всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного договору. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства, станом даного договору.
- 7.4. Включати до складу комісії з атестації працівників Представника.
- 7.5. Розглянути протягом семи днів вимоги і подання Представника щодо внесення змін до законодавства про працю і колективний договір, невідкладно надати згоду до їх усунення.
- 7.6. На вимогу Представника надавати в тижневий термін відповідні документи і пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов договору і забезпечення соціально-економічних прав працівників.
- 7.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації з Представником про плани і напрямки діяльності відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради.
- 7.8. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється призначення пенсій, одержання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

#### **Представник зобов'язується:**

- 7.9. Контролювати пільгове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів та інформувати членів трудового колективу.
- 7.10. Представляти інтереси працівників у комісії із соціальною страхування.
- 7.11. Забезпечити облік і гласність надання працівникам путівок для оздоровлення санаторно-курортного лікування та оздоровлення, придбання новорічних подарунків дітям працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради. При розгляді заяв працівників на пільгове санаторно-курортне лікування враховувати стаж роботи у відділі агропромислового розвитку Лиманської міської ради, стан здоров'я, підтверджений медичним висновком, матеріальне становище.
- 7.12. Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради.

### VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням сторонами домовились:

- 8.1. Розглядати підсумки виконання зобов'язань колективного договору з питань виконання їх на загальних зборах трудового колективу.
- 8.2. У випадку не своєчасного виконання, невиконання положень договору приймати термінових заходів по забезпеченню їх реалізації.
- 8.3. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які зберігаються у двох з сторін і мають однакову юридичну силу.

Представник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради

Представник трудового колективу

О.О. Задорожний

 А.М. Кабацький



## ДОДАТКИ

колективного договору між адміністрацією та працівниками  
агропромислового розвитку Лиманської міської ради.

1. Перелік осіб, відповідальних за виконання колективного договору.

2. ~~Визначені~~ заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничої ~~серед~~ серед, підвищення існуючого рівня охорони праці на рік.

3. ~~Положення~~ про преміювання працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:

Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
Лиманської міської радиА.М. Кабацький  
2019 р.О.О. Задорожний  
23 грудня 2019 р.

## ПЕРЕЛІК

... за виконання норм і положень колективного договору

Вид виконання розділів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
I. Загальні положення	Протягом дії колективного договору	Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради
II. Заробітні відносини	Протягом дії колективного договору	Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради, Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради
III. Забезпечення зайнятості	Протягом дії колективного договору	Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку
IV. Трудові відносини	Протягом дії колективного договору	Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради Представник трудового колективу
V. Оплата праці	Протягом дії колективного договору	Головний спеціаліст з повноваженнями бухгалтера відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради
VI. Охорона праці	Протягом дії колективного договору	Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради



VII. Соціальні гарантії та захист працівників

Протягом дії колективного договору

Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради  
Представник трудового колективу

**“ПОГОДЖЕНО”:**

Представник трудового колективу

А.М. Кабацький

23 грудня 2019 р.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”:**

Начальник відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради



О.О. Задорожний

23 грудня 2019 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**


**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, виробничої середи, підвищення існуючого рівня охорони праці на 2020 - 2024 рр.**

№ п/п	Зміст заходу	Ефективність заходів	Термін виконання
1.	Придбання та заміна електроламп	Піклування про здоров'я та зір працівників	По мірі зносу
2.	Придбання літератури, періодичних видань з охорони праці	Піклування про здоров'я та безпеку працівників	По мірі необхідності
3.	Навчання посадових осіб охорони праці	Забезпечення дотримань правил безпеки	1 раз на 3 роки
4.	Підготовка до осінньо-зимового періоду	Піклування про здоров'я працівників	По мірі необхідності




**“ПОГОДЖЕНО”:**

Представник трудового  
колективу

 А.М. Кабацький  
“ 23 ” грудня 2019 р.

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”:**

Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
Лиманської міської ради

 О.О. Задорожний  
“ 23 ” грудня 2019 р.



## Положення про преміювання працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України: № 268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), № 34 від 06.02.2008 р. «Про внесення зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України» (зі змінами), № 1013 від 09.12.2015р. «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно - правових актів» (зі змінами); рішення Лиманської міської ради від 19.12.2019 року № 773-4518 «Про бюджет об'єднаної територіальної громади на 2020 рік».

1.2. Працівники відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради (далі – відділу агропромислового розвитку) преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про відділ агропромислового розвитку, та посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. За наказом начальника відділу агропромислового розвитку та у визначених ним розмірах працівникам відділу агропромислового розвитку може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначених дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України в межах коштів, передбачених у кошторисі відділу агропромислового розвитку на оплату праці.

1.4. Преміювання начальника відділу агропромислового розвитку, здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому порядку.

### 2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання відділу агропромислового розвитку планується у розмірі не менш як 50% посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

### 3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи відділу агропромислового розвитку;

3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів відповідних органів місцевого самоврядування та органу вищого рівня тощо);

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника відділу агропромислового розвитку, дотримання трудової дисципліни;

3.1.4. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень начальника відділу агропромислового розвитку враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.1.5. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Кабінету Міністрів України з фонду преміювання відділу агропромислового розвитку.

### 4. Показники повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації.

4.2. Несумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків, доручень начальника відділу агропромислового розвитку, порушення трудової дисципліни.

4.3. Несвоєчасність представлення звітних даних .

4.4. У разі застосування до працівників відділу агропромислового розвитку дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

### 5. Розмір і порядок преміювання

5.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку з повноваженнями бухгалтера (далі – уповноважена особа) відділу агропромислового розвитку щомісячно (до визначеної дати):

5.1.1. Розраховує розмір премії працівників відділу агропромислового розвитку, що визначається шляхом множення нарахованого фонду заробітної плати за посадовими окладами (за фактично відпрацьований працівниками час) на розмір примірного відсотка премії по відділу агропромислового розвитку;

5.1.2. Надає начальнику відділу агропромислового розвитку відомість для погодження розміру премії (далі-розрахункова відомість) згідно з додатком № 3 «Положення про преміювання працівників відділу агропромислового розвитку Лиманської міської ради».

5.1.3. Готує проект наказу про преміювання працівників відділу агропромислового розвитку.

5.2. Розмір премії працівникам відділу агропромислового розвитку визначає начальник відділу агропромислового розвитку (залежно від їх особистого вкладу у загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, у межах фонду преміювання по відділу агропромислового розвитку).

5.3. Визначені розміри премій зазначаються у розрахунковій відомості, яка підписується начальником відділу агропромислового розвитку.

16

5.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

5.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

5.6. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільняється, уповноважений трудовою колективу не пізніше ніж за п'ять днів до дати звільнення подає службову записку на ім'я начальника відділу агропромислового розвитку, у якій пропонують нарахувати працівнику премію із зазначенням її розміру.

У разі неподання такої записки премія за відповідний місяць після звільнення працівника з роботи не виплачується.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Премія виплачується у строки, що встановлені для виплати заробітної плати працівникам відділу агропромислового розвитку за другу половину місяця.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.