

Прийнято на загальних зборах  
трудового колективу управління  
будівництва та архітектури  
Лисичанської міської військово-  
цивільної адміністрації  
Сєвєродонецького району  
Луганської області

«\_01\_» грудня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2026 роки

між керівником та трудовим колективом працівників управління  
будівництва та архітектури  
Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
Сєвєродонецького району Луганської області

2021  
м. Лисичанськ

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – «колективний договір») укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих актів України з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та керівника установи з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір укладено між начальником управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – начальник Управління) в особі Земляної Світлани Олександровни, що діє на підставі Положення про управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та трудовим колективом управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Управління) в особі уповноваженого представника трудового колективу, який діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу Управління (протокол від «\_01\_» грудня 2021р. №3).

1.3. Начальник Управління як представник адміністрації має повноваження на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів від імені працівників Управління, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

1.5. Сторони визначають права і повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні переговорів щодо укладення договору, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.6. Сторони оперативно мають вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

1.7. Положення договору поширюються на всіх працівників Управління. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.8. Додатки до договору є його невід'ємною частиною та набирають чинності одночасно з договором.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться лише за згодою сторін у письмовій формі. Зміни трудового законодавства з питань, що є предметом цього договору, не потребують додаткового внесення та додаткової реєстрації як зміни до договору.

1.10. Договір вступає в силу з моменту його підписання і діє на визначений термін до укладення сторонами нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за три місяці до закінчення строку дії попереднього договору.

1.11. Жодна із сторін, що підписала договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.12. У разі реорганізації Управління договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. У разі ліквідації Управління договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління здійснює керівник Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області на термін її дії (далі – Лисичанська міська ВЦА) відповідно до чинного законодавства.

2.2. Начальник Управління затверджує посадові (робочі) інструкції працівників Управління, які визначають їх функціональні обов'язки.

2.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація Лисичанської міської ВЦА не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу при наявності вільних посад.

2.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 року.

### **2.5. Начальник Управління зобов'язується:**

2.5.1. Під час виконання посадових обов'язків керуватись публічними інтересами, суворо дотримуватись і забезпечувати дотримання Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність та своєчасність їх виконання.

2.5.2. Вживати заходів для дотримання працівниками Управління Кодексу етичної поведінки посадових осіб Лисичанської міської ВЦА.

2.5.3. Вимагати від працівників дотримання трудової та службової дисципліни.

## **2.6. Працівники Управління зобов'язуються:**

2.6.1. Дотримуватися Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів.

2.6.2. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, визначені начальником Управління та встановлені у посадових інструкціях.

2.6.3. Безпосередньо виконувати покладені обов'язки, своєчасно та якісно виконувати рішення державних органів та посадових осіб, розпорядження та вказівки начальника Управління.

2.6.4. Дотримуватись трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.6.5. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників.

2.6.6. Забезпечити своєчасне і повне виконання розпоряджень, вимог нормативних актів, в тому числі з охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.6.7. Не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків, а так само інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

2.6.8. Дбайливо ставитися до майна та власності Управління.

2.7. Начальник і трудовий колектив Управління домовилися уникати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів.

## **РОЗДЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Сторони домовилися про наступне:**

3.1. Оплата праці начальника Управління, працівників Управління здійснюється відповідно до КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, 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».

3.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці Управління є міський бюджет Лисичанської міської територіальної громади.

3.3. Витрати на утримання працівників Управління (включаючи фонд оплати праці) формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА на відповідний бюджетний рік.

3.4. Посадові оклади посадових осіб Управління визначаються виходячи із умов праці та схем посадових окладів, згідно діючого законодавства України.

3.5. Розмір заробітної плати начальника Управління та працівників Управління за повністю виконану місячну норму праці не можуть бути нижчими законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці (доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів), за роботу в нічний та надурочний час, премії до свяtkових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»).

3.6. Гарантується рівна оплата праці жінок і чоловіків при їх однаковій кваліфікації та одинакових умовах праці.

3.7. Начальник Управління гарантує здійснювати доплату за:

виконання обов'язків тимчасово відсутнього безпосереднього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником (абзац 3 підпункту «г» пункту 1 частини другої постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268);

роботу в свяtkові дні – відповідно до законодавства (стаття 107 КЗпП України);

роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609);

за використання в роботі дезінфекційних засобів – в розмірі 10 відсотків місячного окладу (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609).

3.8. Оплата праці працівників Управління здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по оплаті праці (стаття 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.9. Відповідно до статті 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам Управління регулярно в робочі дні у такі строки:

- за першу половину поточного місяця до 20-го числа кожного місяця у розмірі 55% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- за другу половину місяця до 05 числа наступного місяця.

3.10. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.11. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.12. При кожній виплаті заробітної плати працівники мають бути ознайомлені про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами відрахувань та утримань із заробітної плати та сумою коштів, що належать до виплати (стаття 110 КЗпП України) не пізніше 05 числа наступного місяця.

3.13. При призначенні на посаду працівників Управління, після прийняття ними Присяги посадової особи місцевого самоврядування, встановлюється надбавка за ранг (при відсутності випробувального терміну) (стаття 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3.14. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Працівник надає на ім'я начальника Управління заяву про надання відпустки не пізніше ніж за 14 календарних днів від бажаної дати початку відпустки.

3.15. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області (Додаток №2 до колективного договору).

3.16. Індексацію заробітної плати працівників Управління проводити відповідно до вимог чинного законодавства (Закон України від 03 липня 1991 року №1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»).

3.17. Начальник Управління зобов'язується виплачувати компенсацію втрати працівником частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати відповідно до вимог чинного законодавства.

3.18. На вимогу працівника йому повинна бути надана довідка про його роботу в установі із зазначенням займаної посади, періоду роботи та розміру заробітної плати.

## РОЗДЛ 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились встановити в Управлінні тривалість робочого часу та розпорядок роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку Лисичанської міської ВЦА:

4.2. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Початок робочого дня з 8.00 години, закінчення робочого дня о 17.00 годині, п'ятниця – о 16.00 годині, перерва на відпочинок та обід з 12 години до 12.48 години, вихідні дні: субота та неділя.

4.3. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Управління встановлюється не менше 24 календарних днів, а посадовим особам місцевого самоврядування – 30 календарних днів (ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки може бути надана працівникові до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.6. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів у відповідності до Додатка №1 до колективного договору.

4.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими начальником Управління з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи Управління і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

4.8. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

4.9. Право на додаткову відпустку за особливий характер праці мають працівники відповідно до Додатку №3 до колективного договору.

4.10. Надавати працівникам Управління відпустку без збереження заробітної плати на термін, визначений законодавством (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

4.11. Надавати працівникові за його заявою (у зв'язку з обставинами) щорічну основну і додаткові оплачувані відпустки з повним або частковим відступом від затвердженого графіку.

4.12. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи на підставі статті 24 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

## РОЗДЛ 5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

### **Сторони домовилися про наступне:**

5.1. Забезпечення умов охорони і безпеки праці регламентуються Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони праці.

5.2. Начальник Управління забезпечує робочі місця належними засобами праці, забезпечує безпечність праці на обладнанні, належні санітарно-побутові умови праці.

5.3. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

5.4. Працівнику не може бути запропонована робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку в медичних довідках.

5.5. Працівники Управління мають право відмовитись від виконання порученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для життя та здоров'я людини, а також для життя і здоров'я людей та оточуючого середовища. В разі виявлення такої ситуації працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

### **5.6. Начальник Управління зобов'язаний:**

5.6.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

5.6.2 При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.6.3. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

5.6.4. Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їх здоров'я.

5.6.5. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.6.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток №4 до колективного договору).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.6.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами згідно з Додатком №5 до колективного договору.

5.6.8. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.6.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

### **5.7. Працівники зобов'язані:**

5.7.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.7.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Управління.

5.7.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.7.4. Пройти первинний інструктаж із техніки безпеки, знати і виконувати правила роботи з комп'ютерною технікою на робочих місцях.

5.7.5. Обережно і раціонально користуватись майном, не допускати його пошкодження або знищення.

5.7.6 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.7.7. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

## РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЙ

### **Начальник Управління зобов'язується:**

6.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно чинного законодавства.

6.2. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці за їх заявою, один раз на рік відповідно до підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268), Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (Додаток №2 до колективного договору).

6.3. Надавати робітникам, зaintим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609).

6.4. У разі смерті працівника, а також членів його сім'ї, які перебували на його утриманні, виплачувати допомогу на поховання в розмірах, передбачених законодавством, за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (стаття 27 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.5. Працівники Управління мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої плати не може бути нижчим за середній заробіток (стаття 121 КЗпП України).

6.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відливом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і

здійснюються виплати, передбачені законодавством (стаття 122 КЗпП України).

6.7. За працівниками донорами зберігається середній заробіток за дні медичного обстеження та здавання крові та/або компонентів крові. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (стаття 124 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

7.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.2. Невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, що є порушенням трудової дисципліни, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.3. До дисциплінарної відповідальності працівника може бути притягнуто лише за результатами перевірки, під час якої від порушника має бути витребувано письмові пояснення.

7.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

7.5. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Начальник Управління гарантує необхідні умови для забезпечення нормальної діяльності уповноваженого представника трудового колективу Управління, а також забезпечує:

8.1.1. Надання уповноваженому представнику трудового колективу Управління необхідної інформації з питань, що є предметом цього Договору;

8.1.2. Вільний доступ до матеріалів та документів для здійснення уповноваженим представником трудового колективу Управління прав з контролю за дотриманням законодавства, передбаченого чинним колективним договором.

## РОЗДІЛ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Звіт про виконання Договору має бути представлений на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік. Для контролю за виконанням Договору створюється комісія згідно з Додатком № 6 до колективного договору.

9.2. Строк дії Договору – до 30.11.2026 року.

9.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена сторона з метою їх усунення в усній або письмовій формі інформує іншу сторону про порушення. Впродовж п'яти робочих днів мають бути проведені взаємні консультації та прийнято рішення робочої комісії з цього питання.

9.4. Зміни та доповнення до Договору вносяться за згодою сторін після попередніх колективних перемовин і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників, та вступають в дію з моменту їх підписання і є невід'ємними додатками до Договору. Пропозиції стосовно змін та доповнень мають бути аргументованими.

9.5. Сторони Договору несуть взаємну відповідальність за виконання взятих зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

9.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Управління, колективний договір підписали:

*Vід адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області



*Vід трудового колективу*

Уповноважений представник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

*Світлана ЗЕМЛЯНА*  
Світлана ЗЕМЛЯНА  
« 01 » грудня 2021 року

*Наталія ШАПАР*  
Наталія ШАПАР  
« 01 » грудня 2021 року

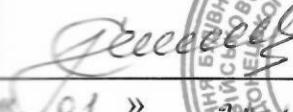
**Додаток № 1  
до колективного договору**

**Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років**

| <i>Стаж служби в органах місцевого самоврядування</i> | <i>Кількість календарних днів додаткової відпустки</i> |
|---|--|
| понад 10 років  | 5  |
| понад 11 років  | 7  |
| понад 12 років  | 9  |
| понад 13 років  | 11   |
| понад 14 років  | 13   |
| понад 15 років  | 15   |

*Від адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

  
  
 Світлана ЗЕМЛЯНА  
 « 01 » грудня 2021 року

*Від трудового колективу*

Уповноважений представник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

  
 Наталія ШАПАР  
 « 01 » грудня 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### **Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП України), Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами (далі – Постанова № 268), Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, 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» і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги в управлінні будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області (далі – Управління).

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників Управління та надання їм матеріальної допомоги.

1.3. Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів роботи.

1.4. Премія виплачується з фонду преміювання (та/або фонду економії у разі наявності), передбаченого місцевим бюджетом на відповідний рік та є складовою заробітної плати

1.5. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, що пов'язана із:

ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи;

бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва; дотриманням трудової та виконавчої дисципліни; постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищеннем професійної кваліфікації.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами (контрактами). Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.7. Премії за цим положенням виплачуються в грошовій формі.

1.8. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно у відсотках до місячного посадового окладу працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат (за ранг, вислугу років, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, розроблення проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів) у межах фонду преміювання, який утворено у розмірі, не меншому за 10 відсотків посадових окладів, та фонду оплати праці.

Щомісячний розмір премії робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, встановлюється у відсотках до окладу з урахуванням надбавок і доплат (за складність, напруженість у роботі, ненормований робочий день, класність, використання в роботі дезінфікуючих засобів, роботу в нічний час).

Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.9. Підставою для виплат премії є:

преміювання керівників Управління, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою № 268 та цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі розпорядження керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА);

преміювання працівників Управління здійснюється щомісяця за наказом начальника Управління та при наявності для цього підстав, визначених даним Положенням в межах діючого законодавства.

1.10. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, не проводиться.

1.11. При нарахуванні та виплаті премії гарантується справедливий, неупереджений та недискримінаційний підхід під час прийняття рішення та визначення розміру виплати премії працівникам (як чоловікам, так і жінкам).

1.12. З нагоди державних свят України, професійних свят таких, як «День місцевого самоврядування України» для посадових осіб, ювілейних дат, а також в окремих випадках за виконання важливих завдань з внесенням особистого вкладу в загальні результати роботи, працівникам може бути нарахована та виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку – за наказом начальника Управління.

Кожна з таких виплат не повинна перевищувати середньомісячну заробітну плату в межах встановленого фонду оплати праці.

## **2. Визначення фонду преміювання**

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Управління, що затверджений у встановленому порядку, за рахунок коштів бюджету Лисичанської міської територіальної громади.

## **3. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

дотримання чинного законодавства та інших нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування;

своєчасне, якісне, ефективне і результативне виконання завдань та обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових (робочих) інструкціях, та Положенні про Управління;

дотримання виконавчої, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримання норм етичної поведінки;

бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва.

3.2. Додаткові показники, які впливають на збільшення розміру премії:

вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;

ініціативність у роботі;

терміновість виконання завдань.

3.3. Премії не виплачуються працівникам:

за період тимчасової непрацездатності;

за місяць, в якому до працівника застосований захід дисциплінарного впливу;

за період дисциплінарного стягнення;

за період перебування працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством та колективним договором;

за час випробувального терміну;

за час довгострокових (більше 30 календарних днів) відряджень за кордон по вивченю досвіду роботи.

3.4. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку із народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

#### **4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання працівників Управління здійснюється на підставі всеобщого аналізу виконання ними основних обов'язків.

4.2. Начальник Управління щомісяця з урахуванням показників, зазначених в цьому Положенні, визначає розмір премії працівникам Управління.

4.3. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

#### **5. Надання матеріальної допомоги**

5.1. Матеріальна допомога посадовим особам Управління на оздоровлення відповідно до постанови № 268 та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, раз на рік у разі оформлення щорічної основної відпустки (або її частини), але не менше одного посадового окладу.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» виплачується в розмірі середньомісячного заробітку один раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки.

5.3 Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам інженерно-геологічної служби Управління відповідно до 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» виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу раз на рік у разі оформлення основної щорічної відпустки.

## Продовження Додатку № 2 до колективного договору

5.4. Матеріальна допомога посадовим особам Управління для вирішення соціально-побутових питань відповідно до постанови № 268 надається один раз на рік в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам Управління є відповідний наказ начальника Управління.

5.5. Виплати, передбачені пунктами 5.1. - 5.4 цього Положення, здійснюються за заявкою працівника.

## **5. Заключні положення**

6.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів Управління з питань оплати праці та матеріального заохочення.

6.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалене на зборах трудового колективу Управління.

## *Від адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

*Від трудового колективу*

Уповноважений представник  
управління будівництва та  
архітектури Лисичанської міської  
військово-цивільної адміністрації  
Сєверодонецького району  
Луганської області

Наталя ШАПАР  
« 01 » жу́льня 2021 року

## Додаток № 3 до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій, які мають право**  
**на додаткову відпустку за особливий характер праці**  
**відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки»**

| <i>№ з/п</i> | <i>Назва професії</i>            | <i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i> |
|--------------|----------------------------------|---|
| 1            | Прибиральник службових приміщень | 4   |

## *Від адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

## *Від трудового колективу*

Уповноважений представник  
управління будівництва та  
архітектури Лисичанської міської  
військово-цивільної адміністрації  
Сєверодонецького району  
Луганської області

Світлан

Світлана ЗЕМЛЯНА  
2021 року

План Наталія ШАПАР  
« 01 » чуднє 2021 року

Додаток № 4  
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій, які забезпечуються спецодягом,**  
**спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**  
**відповідно до галузевих норм**

| <i>№з/п</i> | <i>Назва професій та посад</i>                            | <i>Найменування спецодягу</i> | <i>Строк експлуатації, місяців</i> | <i>Кількість, штук</i> |
|-------------|---|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1           | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Костюм робочий                | 12                                 | 1                      |
|             |   | Рукавички робочі              | 1                                  | 12                     |
|             |   | Рукавички діелектричні        | 12                                 | 1                      |
| 2           | Прибиральник службових приміщень                          | Халат робочий                 | 12                                 | 4                      |
| 3           | Сторож  | Куртка ватяна, чергова        | 36                                 | 1                      |
| 4           | Водій автотранспортних засобів                            | Рукавички робочі              | 3                                  | 3                      |

*Від адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області



*Геннадій* Світлана ЗЕМЛЯНА  
« 01 » жу́льня 2021 року

*Від трудового колективу*

Уповноважений представник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

*Наталя ШАПАР*  
« 01 » жу́льня 2021 року

Додаток № 5  
до колективного договору

**Працівники, які працюють на роботах,  
пов'язаних із забрудненнями, та забезпечуються миючими та  
звешкоджуючими засобами за встановленими нормами**

| <i>№/п</i> | <i>Назва професії та посад</i>                           | <i>Кількість штатних одиниць</i> | <i>Найменування миючих засобів</i>   | <i>Кількість, штук</i>                   | <i>Термін, місяців</i>                 |
|------------|--|----------------------------------|--|--|--|
| 1          | Прибиральник службових приміщень                         | 3,5                              | Білизна «Сантрі»<br>Мило рідке<br>Мило господарське<br>Засіб для миття скла<br>Рукавички гумові<br>Пакети для сміття | 180<br>108<br>3<br>108<br>36<br>72<br>72 | 12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12 |
| 2          | Водій автотранспортних засобів                           | 1                                | Мило господарське<br>Засіб для миття скла  | 24<br>24                                 | 12<br>12                               |
| 3          | Робочий з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1                                | Мило господарське  | 24                                       | 12                                     |

*Від адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області



Світлана ЗЕМЛЯНА

2021 року

*Від трудового колективу*

Уповноважений представник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

*Наталя ШАПАР*  
« 01 » *грудня* 2021 року

**Комплексні заходи**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 - 2022 роки

| №<br>з/п  | Назва заходів (робіт)   | Вартість робіт<br>(тис. грн) |      | Ефективність заходів   |                | Строк<br>виконання      | Відповідальний<br>за виконання  |
|---|---|------------------------------|------|--|----------------|-------------------------|---|
|   |   | план                         | факт | планується   | досяг-<br>нуто |                         |   |
| <b>I. Заходи щодо запобігання випадкам травматизму та пожеж, підвищення рівня охорони праці</b> |   |                              |      |  |                |                         |   |
| 1.  | Придбання проти ковзкого матеріалу та проведення обробки ним території установи | 1,0                          |      | Попередження травматизму під час ожеледиці                                     |                | Протягом I, IV кварталу | Комендант   |
| 2.  | Придбання вогнегасників (21 од.)  |                              |      | Забезпечення, повне комплектування приміщень управління засобами пожежогасіння |                | Протягом року           | Заступник начальника, комендант   |
| 3.  | Технічне обслуговування (перезарядка) діючих вогнегасників (13 од.)             |                              |      | Утримання вогнегасників в працездатному стані                                  |                | Жовтень                 | Відповідальна особа за пожежу безпеку - комендант                       |
| 4.  | Перевірка стану пожежних гідрантів (11 од.)                                     | 2,5                          |      | Забезпечення додержання вимог пожежної безпеки                                 |                | Квітень, жовтень        | Відповідальна особа за пожежу безпеку - комендант                       |
| 5.  | Навчання та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб               | 1,0                          |      | Підвищення рівня знань з питань охорони праці                                  |                | У встановлений термін   | Інженер з охорони праці /або відповідальна особа з питань охорони праці |

Продовження додатку № 6  
до колективного договору

|    |  |     |  |  |  |                   |   |
|----|--|-----|--|--|--|-------------------|---|
|    | Навчання та перевірка знань з питань цивільного захисту посадових осіб |     |  | Підвищення рівня знань з питань цивільного захисту та техногенної безпеки  |  | Квітень, вересень | Відповідальна особа з питань цивільного захисту |
| 6. | Навчання з питань електробезпеки електротехнічного персоналу           | 1,0 |  | Підтвердження існуючої групи допуску з електробезпеки в електроустановках до 1000В працівникам відповідно до Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів |  | Жовтень           | Відповідальна особа з питань електробезпеки     |

**II. Заходи щодо попередження захворювання працівників та забезпечення санітарно-гігієнічних умов тощо**

|    |  |     |  |  |  |                       |               |
|----|--|-----|--|--|--|-----------------------|---------------|
| 1. | Утеплення вікон, дверей, будівлі управління                            |     |  | Доведення температурного режиму до норми   |  | ІІІ квартал           | Командант     |
| 2. | Медичний флюорографічний огляд працівників                             |     |  | Профілактика, своєчасне виявлення захворювань туберкульозу   |  | У встановлений термін | Відділ кадрів |
| 3. | Медичний огляд водіїв автотранспортних засобів                         | 0,4 |  | Визначення придатності водіїв управління до безпечної керування транспортними засобами                                 |  | У встановлений термін | Командант     |
| 4. | Обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті   | 0,4 |  | Компенсація збитків страховую компанією, заподіяних життю та здоров'ю водія в результаті дорожньо-транспортної пригоди |  | У встановлений термін | Командант     |
| 5. | Забезпечення мийними засобами, засобами індивідуального захисту, милом | 8,0 |  | Утримання приміщень (робочих місць) в чистоті, поліпшення умов праці, дотримання вимог з охорони праці                 |  | Протягом року         | Командант     |

**III. Заходи щодо забезпечення інформування працівників з питань охорони праці**

|    |   |  |  |  |  |               |  |
|----|---|--|--|--|--|---------------|--|
| 1. | Забезпечення структурних підрозділів нормативно-правовими актами з питань охорони праці |  |  | Підвищення, оновлення рівня знань працюючих з питань охорони праці |  | Протягом року | відповідальна особа з питань охорони праці |
|----|---|--|--|--|--|---------------|--|

Продовження Додатку №6  
до колективного договору

|               |   |              |  |   |  |                       |  |
|---------------|---|--------------|--|---|--|-----------------------|--|
| 2.            | Оновлення інформаційними матеріалами куточка охорони праці, наглядної агітації з питань охорони праці |              |  | Пропаганда безпечної поведінки, обізнаність працівників з питань охорони праці  |  | Протягом року         | відповідальна особа з питань охорони праці |
| 3.            | Оформлення річної передплати науково-виробничого журналу «Охорона праці» (4 журнали)                  | 0,8          |  | Вдосконалення знань нормативно-правових актів згідно напрямку роботи в частині питань охорони праці та пожежної безпеки |  | У встановлений термін | відповідальна особа з питань охорони праці |
| 4.            | Оформлення річної передплати на журнал «Пожежна та техногенна безпека» (12 журналів)                  | 0,616        |  |   |  | У встановлений термін | відповідальна особа з питань охорони праці |
| <b>Всього</b> |   | <b>15,72</b> |  |   |  |                       |  |

Комендант

Олександр ЮШИН

*Vід адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
Сєвєродонецького району Луганської області



Світлана ЗЕМЛЯНА  
«01» лютого 2021 року

*Vід трудового колективу*

Уповноважений представник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

Наталія ШАПАР  
«01» лютого 2021 року

Додаток № 7  
до колективного договору

**СКЛАД  
робочої комісії з контролю  
за виконанням колективного договору**

|                  |   |
|------------------|---|
| Світлана ЗЕМЛЯНА | Начальник Управління  |
| Наталія ЮШИНА    | В.о.начальника відділу архітектури та містобудування – головного архітектора міста    |
| Віктор ПОГОРЄЛОВ | Начальник відділу капітального будівництва Управління                                 |
| Людмила КРИВАЛЬ  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Управління |
| Олександр ЮШИН   | Комендант Управління  |

*Від адміністрації*

Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області



Світлана ЗЕМЛЯНА  
2021 року

*Від трудового колективу*

Уповноважений представник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

Наталія ШАПАР  
2021 року

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою  
25 (двадцять п'ять) аркушів

Начальник управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації  
Сєверодонецького району Луганської області

Світлана ЗЕМЛЯНА