

ЗАРЕЄСТРОВАНО

№ _____ від "____" _____ 2020 р.

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом управління
житлово-комунального господарства та комунальної власності
Синельниківської міської ради
на 2020 – 2025 роки**

Прийнято на зборах
трудового колективу:
від «12» лютого 2020 року.

Підписаний:

Від адміністрації


Начальник управління


А.А. Романовських



Від трудового колективу:

Представник


О.В.Смірнова

м. Синельникове

I. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

1.1 Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі:

- Кодексу законів про працю України,
- ЗУ "Про колективні договори і угоди",
- ЗУ „Про місцеве самоврядування в Україні”,
- ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування”,
- ЗУ “Про Державну службу”
- ЗУ “Про оплату праці”,
- ЗУ “Про відпустки”
- ЗУ “Про охорону праці” та інших актів законодавства.

1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради з однієї сторони в особі начальника управління Романовських Андрія Аркадійовича, який діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” , Положення про управління (далі - **адміністрація**), і трудовим колективом управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради, в особі Смірної Оксани Вікторівни, з іншої сторони (далі - **представник**).

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Представник від трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань представницької сторони, визначених цим договором.

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

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників управління.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладається на 5 років, він набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 6-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною..

Розділ II. Організація праці та забезпечення зайнятості Адміністрація управління ЖКГ та комунальної власності Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників, згідно ЗУ „Про місцеве самоврядування в Україні”, ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування”, КЗпП України.

2. При прийнятті працівника на роботу в управління ознайомити його з нормативними актами, на підставі яких існує та здійснює свою діяльність управління та відділ, в якому він працюватиме, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, посадовими обов'язками та іншими внутрішніми нормативними актами, а також показати йому робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки;

3. Створити безпечні умови, необхідні для виконання роботи, дотримання трудової дисципліни;

4. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором і не затвердженими посадовими обов'язками.

5. Повідомляти працівників про наступні зміни в організації роботи управління, скорочення штату і чисельності працівників за 2 місяці до періоду звільнення.

6. Проводити вивільнення працівників тільки після використання наявних можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення вакансій);

Розділ III. Режим праці та відпочинку. Адміністрація міського управління ЖКГ та комунальної власності Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

Початок роботи о 8 годині, закінчення - о 17 годині, в п'ятницю о 15⁴⁵, перерва з 12.00 до 12.45.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

2. Надавати працівникам – посадовим особам місцевого самоврядування - відпустки згідно Закону України “Про відпустки” (ст. 6,10) та “Про службу в органах місцевого самоврядування ” тривалістю 30 календарних днів згідно з графіком.

3. Затверджувати графік надання відпусток до 30 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

3. Надавати посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років додатково оплачувану відпустку, тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 років збільшувати відпустку на 2 календарні дні за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надавати одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін окремо від неї.

4. За розпорядженням міського голови у разі необхідності, для виконання термінових справ, може бути відкликано начальника із щорічної або додаткової відпустки (за письмовою згодою посадової особи), за наказом начальника управління-начальників відділів та посадових осіб.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовим особам в будь-який інший час року, але не пізніше 12 місяців після закінчення календарного року, в якому надається відпустка (ст. 12 ЗУ “Про відпустки”).

5. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. ст.13-15 Закону України “Про відпустки”).

6. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ “Про відпустки”).

7. Надавати посадовим особам відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу та начальником управління (ст. 26 Закону України “Про відпустки”).

Представникова сторона зобов'язується:

8. Контролювати дотримання працівниками управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради трудової дисципліни, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

9. Здійснювати контроль за виконанням забор'язань цього розділу, зміну режимів праці, відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

Розділ IV. Оплата праці.

Адміністрація управління ЖКГ та комунальної власності

Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Посадові оклади встановлено згідно постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та

інших органів» зі змінами, від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно правових актів».

2. Забезпечити розмір мінімальної заробітної плати не нижче рівня, встановленого чинним законодавством.

2. Умови оплати праці посадовим особам місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування, виходячи з умов оплати праці, встановлених для державних службовців відповідних категорій і посад постановами Кабінету Міністрів України.

3. Розмір доплат встановлюється відповідно до рангу, присвоєного працівнику (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців у таких розмірах:

- понад 3 років – 10%
- понад 5 років – 15%
- понад 10 років - 20%
- понад 15 років - 25%
- понад 20 років - 30%
- понад 25 років - 40%

5. Установлювати посадовим особам місцевого самоврядування надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, з урахуванням надбавки за вислугу років за поданням начальників відділів.

6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення, за заявою працівника в межах затвердженого фонду оплати праці за роботу у святковий і неробочий день надавати інший вільний від роботи день.

7. Преміювати працівників управління ЖКГ та комунальної власності відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щомісячно, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці за наказом начальника управління .

8. Рационально використовувати фонд заробітної плати за цільовим призначенням згідно із затвердженим кошторисом.

9. Відповідно до Закону України від 23.10.2010 року №2559-VI « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати « Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням надбавки за ранг, за вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Першою половиною вважається 15 календарних днів.

Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись 22 числа, а за другу – 7 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, можлива дострокова виплата заробітної плати за II половину грудня до 31 числа.

11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП)

12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахування та утримань із заробітної плати;
- суми заробітної плати, що належить до виплати.

13. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку. (ст.95 КЗпП України).

Представникова сторона зобов'язується:

14. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради у сфері оплати праці.

Розділ V. Умови та охорона праці.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні житлово-комунального-господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради **адміністрація зобов'язується:**

1. Розробити, за погодженням з представницькою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. Утримувати побутові приміщення відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

2. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

3. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників управління шляхом перерахування відрахувань із заробітної плати до Державних цільових фондів .

4. Проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги та правил поведінки в разі виникнення аварійних ситуацій (один раз на рік).

Працівники міського управління ЖКГ та комунальної власності Синельниківської міської ради зобов'язуються:

5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи чи під час перебування на території установи, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст.14 ЗУ “Про охорону праці”).

6. Дбайливо та раціонально використовувати майно управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представникова сторона зобов’язується:

7. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Розділ VI. Соціальні гарантії та пільги.

Адміністрація зобов’язується:

1. Виплачувати грошову допомогу працівникам – посадовим особам, у разі звільнення з роботи з управління житлово-комунального господарства та комунальної власності у зв’язку з виходом на пенсію, при наявності не менше 10 років стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців (ст. 21 ЗУ “Про службу в органах місцевого самоврядування”).

2. Посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, встановлених чинним законодавством та Положенням, в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Представникова сторона зобов’язується:

4. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності.

6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VII. Підвищення кваліфікації та навчання працівників.

Адміністрація управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Синельниківської міської ради зобов’язується:

1. Забезпечувати підвищення кваліфікації посадових осіб через навчання у відповідних навчальних закладах не рідше одного разу на 3 роки.

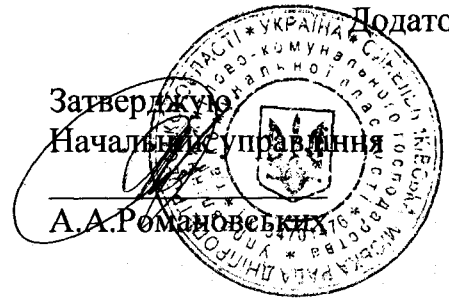
2. Проводити атестацію посадових осіб згідно Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

3. У період між атестаціями з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби та професійними досягненнями посадових осіб щороку

проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків у відповідності до Порядку щорічної оцінки виконання посадовими особами управління покладених на них завдань та обов'язків.

Розділ VIII. Заключні положення:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін.
2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.
4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
5. Колективний договір укладено у 4-х примірниках, один з яких зберігається у кожної із сторін і має однакову юридичну силу



**Комплексні заходи
 по досягненню установлених нормативів безпеки,
 гігієни праці та виробничої сфери
 по управлінню ЖКГ та комунальної власності
 Синельниківської міської ради**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Вимоги сума коштів
1.	Придбання миючих і дезінфікуючих засобів для утримання приміщень управління в належному стані	На протязі року	головний бухгалтер	Згідно кошторису
2.	Проведення медобстеження працівників	1 раз на рік	головний спеціаліст згідно посадових обов'язків	

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
управління житлово-комунального господарства та комунальної
власності Синельниківської міської ради**

I. Загальні положення .

- 1.1 Конституція України (ст.43) закріплює право кожного громадянина на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.
- 1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяння створенню необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3 Трудовий розпорядок в управлінні визначається цими правилами, Кодексом законів про працю, Законом України “ Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання України, які спричинили втрату непрацездатності “ та іншими нормативними документами.
- 1.4 Всі питання , пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються керівництвом управління в межах наданих прав.

II Порядок прийняття і звільнення працівників.

- 2.1 Працівником управління може бути особа, яка є громадянином України , незалежно від походження , соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань і має освіту за фахом та професійну підготовку, відповідає необхідним професійним вимогам.
- 2.2 Працівник при прийомі на роботу повинен подати керівнику управління письмову заяву, паспорт, трудову книжку , для військовозобов’язаних – військовий квиток, диплом або інший документ про освіту.
- 2.3 Прийняття на роботу здійснюється на конкурсній основі і оформляється наказом по управлінню , який оголошується працівникові під підпис.
- 2.4 На осіб, які поступили на роботу вперше , управлінням заповнюється трудова книжка не пізніше п’яти днів після прийняття.
- 2.5 При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу роботу адміністрація зобов’язана:
 - ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, роз’яснити його права і обов’язки;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце та забезпечити всім необхідним для виконання трудових обов’язків;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.6 Припинення трудових відносин допускається тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 2.7 Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений термін, попередивши про це начальника управління письмово за два тижня. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація управління зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунки.
При розірванні трудових відносин з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.
- 2.8 Припинення трудових відносин оформляється наказом по управлінню.
- 2.9 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.
Днем звільнення є останній день роботи.
- 2.10 При звільненні з роботи у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗПП України), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

III. Основні обов'язки працівника

- 3.1. Працівники зобов'язані працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основу порядку в установі, своєчасно та точно виконувати накази адміністрації
- 3.2 Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.
- 3.3 Нессти відповідальність за збереження закріпленого майна.
Коло обов'язків, який виконує кожний працівник, визначається повноваженнями обов'язками, затвердженими начальником управління.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

- 4.1. Правильно організувати працю посадових осіб, службовців.
- 4.2. Забезпечити кожного робочим місцем, здоровими та безпечними умовами праці.
- 4.3. Забезпечувати матеріальну зацікавленість посадових осіб, службовців за результатами їх особистої праці, раціонально використовувати фонд оплати праці, забезпечувати отримання заробітної плати в установлені терміни.
- 4.4. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці.
- 4.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації посадових осіб та рівень їх економічних та правових знань.
- 4.6. Уважно відноситись до потреб та попиту членів колективу.

V. Робочий час та його використання.

- 5.1** Час початку роботи о 8 годині 00 хвилин;
Перерви ч 12 години 00 хвилин до 12 годин 45 хвилин;
Кінець роботи о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.
Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 5.2** Чергова відпустка працівникам надається згідно графіка відпусток.
Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 30 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

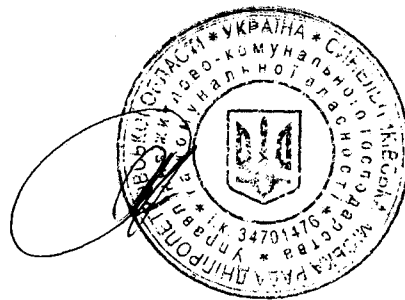
- 6.1.** За зразкове виконання трудових відносин, тривалу та бездоганну роботу застосовуються заохочення у вигляді:
- А) подяки,
 - Б) видачі премії,
 - В) надбавки до заробітної плати.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

- 7.1.** Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, веде за собою застосування мір дисциплінарного стягнення, а також інших мір, передбачених діючим законодавством.
- 7.2.** За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:
- А) догана,
 - Б) зменшення надбавки,
 - В) зменшення премії.
- 7.3.** За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Начальник управління

**Продюсер
від трудового колективу**



А.А.Романовських

О.В.Смірнова