

**Управління інфраструктури міста
Сумської міської ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ УПРАВЛІНЯ
ІНФРАСТРУКТУРИ МІСТА СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
на 2013-2015 роки**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № від «XX» 12 2013 року

м. Суми

РОЗДІЛ 1.

Загальні положення

1.1. Колективний договір згідно з чинним законодавством має силу нормативного документа, який установлює й регулює соціально-трудові відносини з питань забезпечення соціальних гарантій, організації умов та оплати праці, охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів в управлінні інфраструктури міста Сумської міської ради.

1.2. Положення колективного договору, які регулюють питання праці, заробітної плати, соціально-економічного розвитку, захисту прав та інтересів працівників, відповідають Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, іншим Законам України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- Керівництво управління інфраструктури міста Сумської міської ради, в особі начальника управління Куца Ярослава Валентиновича.
- Трудовий колектив управління інфраструктури міста Сумської міської ради, інтереси працівників якого відповідно до статті 12 КЗпП України, представляє представник від трудового колективу Дамов Євген Олександрович.

1.4. Предметом даного договору є додаткові, у порівнянні з діючим законодавством, умови матеріального заохочення, пільги, які надаються адміністрацією.

1.5. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівництвом та працівниками управління.

1.6. Сторони визначають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в управлінні протягом періоду його дії.

1.7. Керівник управління спільно з представником від трудового колективу у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи .

РОЗДІЛ 2.

Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку. Забезпечення занятості

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.2. Кожен трудовий договір, що укладається з працівниками, повинен відповідати вимогам чинного законодавства та не суперечити цьому колективному договору.

2.3. Керівництво управління не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Керівництво управління зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою чи відпусткою без збереження заробітної плати, з інших поважних причин, з виплатою надбавки при наявності економії коштів, відповідно до чинного законодавства, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Керівництво управління створює умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах способом самоосвіти.

2.5. При зміні структури органу місцевого самоврядування керівництво управління зобов'язане попередити представника від трудового колективу про можливе скорочення чисельності або штату працівників та довести до його відома персональний склад працівників, щодо яких заплановано звільнення. Про майбутнє звільнення на цій підставі повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції, постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.7. Працівники зобов'язані тримати в порядку робоче місце.

2.8. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до майна управління, не допускати нанесення збитків. У разі нанесення працівником матеріальної шкоди майну управління, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності з діючим законодавством.

2.9. Кожен працівник повинен створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, не допускати вчинків, що порочать звання посадової особи органів місцевого самоврядування.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з займаної посади у випадку ліквідації, реорганізації або перепрофілювання управління, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально письмово попереджаються керівництвом управління про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

При цьому керівництво управління може запропонувати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначених в цьому пункті підстав йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.11. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні. В інших випадках звільнення працівників повинно бути здійснено згідно з вимогами чинного законодавства.

2.12. Кожен працівник повинен дотримуватись трудової і виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

2.13. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, 8 годин на добу. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства.

2.14. В управлінні встановлюється режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- Початок роботи – о 8 годині 00 хвилин;
- Закінчення роботи – о 17 годині 15 хвилин,
У п'ятницю – о 16 годині 00 хвилин;
- Перерва для відпочинку і харчування – з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин;
- Субота і неділя – вихідні дні.

2.15. Напередодні свяtkovих dnів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.16. У вихідні і свяtkovі dnі, при потребі в робочі dnі в позаурочний час керівництвом управління можуть залучатися працівники для розв'язання невідкладних питань. Оплата за відпрацьований час у вихідні та свяtkovі dnі здійснюється у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у свяtkovий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у свяtkovий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.17. Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівництва управління не знаходитися у приміщенні адміністративного будинку в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

2.18. Тривалість щорічної основної відпустки для обслуговуючого персоналу управління встановлюється не менше 24 календарних dnів, для посадових осіб органів місцевого самоврядування не менше 30 календарних dnів. Стаж роботи для надання щорічної основної відпустки обчислюється у відповідності до ст. 9 Закону України «Про відпустки». Посадовим особам органів місцевого самоврядування, що мають стаж роботи в органах місцевого

самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року - доповнюється по 2 календарних дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно з щорічною основною відпусткою, згідно з встановленим графіком або окремо від нього (за згодою сторін).

2.19. Водіям, прибиральниці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» передбачено щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні. Тривалість щорічної основної і додаткової відпусток становитиме 28 календарних днів. (24 календарні дні щорічної основної + 4 календарні дні щорічної додаткової відпусток).

2.20. Жінкам, що працюють, і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, розлученим та вдовам, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.21. Щорічні основна та додаткова відпустки за ініціативою керівництва управління, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання такої відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі управління, та за умови, що частина щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

2.22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину щорічної відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.23. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з представником від трудового колективу не пізніше 5 січня поточного календарного року та в установленому порядку доводити до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси управління та особисті інтереси працівників.

2.24. Надавати один вільний день без збереження заробітної плати першого вересня працівникам, які мають дитину, яка вперше іде до школи.

2.25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом управління, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України „Про відпустки”).

2.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок коштів фонду заробітної плати (в обов'язковому порядку за заявою працівника):

- в зв'язку з особистим шлюбом – 3 календарні дні;

- в зв'язку зі смертю близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати, рідні брат, сестра) – 3 календарних дні;

- в день народження працівника.

2.27. Надавати відпустку без збереження заробітної плати (в обов'язковому порядку за заявою працівника):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда – до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, яка має дитину старше трьох років, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестиричного віку;

- за сімейними обставинами та з інших причин – тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;

- інвалідам 1 та 2 групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- працівникам для завершення санітарно – курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

- в інших випадках - з підстав та тривалістю, що визначені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.28. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надається додаткова оплачувана відпустка відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

2.29. Працівникам, віднесенім до 1 та 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається пільга щодо використання чергової відпустки у зручний час, а також на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (пп. 22 ч. 1 ст. 20 і пп. 1 ч.1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

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

1) інвалідам;

2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

4) 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;

- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 8) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством.

2.31. Чергування у вихідний чи святковий день відповідно до ст. 72 КЗпП України може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (чергування оформляється наказом по управлінню).

РОЗДІЛ 3.

Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників управління проводиться у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 "Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", «Положення про оплату праці працівників управління інфраструктури міста Сумської міської ради» та «Положення про матеріальне стимулювання працівників управління інфраструктури міста Сумської міської ради» (додатки № № 1, 2).

3.2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника повинен відповідати чинному законодавству.

3.3. Заробітна плата виплачується 16 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним – напередодні цього дня. Заробітна плата за першу половину робочого місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. До щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

3.5. Відповідно до підпункту «г» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 № 1295 для вирішення соціально- побутових питань та у зв'язку з тяжким матеріальним становищем працівникам управління один раз на рік надається одноразова матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

3.6. При укладанні трудового договору керівництво управління доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови,

відповідно до яких можуть здійснюватись утримання з заробітної плати. При додатковому зверненні працівника стосовно оплати, здійснювати роз'яснення.

3.7. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку із ростом індексу споживчих цін.

3.8. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Начальник управління несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

РОЗДІЛ 4.

Охорона праці

4.1. Керівництво управління повинно інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.2. Працівники управління повинні бути застраховані згідно з законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності.

4.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України “Про охорону праці”).

4.4. Працівники управління мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво управління не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячних заробітків (ст. 6 Закону України “Про охорону праці”).

4.5. Керівництво управління забезпечує працівників, які цього потребують спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та дезінфікуючими засобами відповідно до ст.8 Закону України “Про охорону праці” (додаток № 3).

4.6. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника проводиться відповідно до ст. 9 Закону України “Про охорону праці”.

Обов'язки керівництва управління:

4.7. Керівництво управління зобов'язане створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-

правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.8. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах управління, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

4.9. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

4.10. Забезпечувати усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визнаних комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.11. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

4.12. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо безпеки та поліпшення умов праці стимулювати працівників управління.

Обов'язки працівників управління щодо додержання вимог колективно-правових актів з охорони праці:

4.13. Забезпечувати своєчасне та повне виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

4.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я.

4.15. Знати і виконувати правила техніки безпеки та охорони праці.

4.16. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 5.

Соціальні гарантії, пільги та компенсації

5.1. Керівництво управління гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних соціально-побутових проблем працівників (якщо це не суперечить інтересам управління), без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати, з обов'язковим попередженням начальника управління, начальника структурного підрозділу.

5.2. У разі смерті працівника або членів його сім'ї та близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати, рідний брат, рідна сестра) надавати одноразову матеріальну допомогу його сім'ї або йому у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці.

5.3. Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів та профілактичних щеплень.

5.4. Виходячи з фінансових можливостей управління:

- виділяти кошти на преміювання працівників до Міжнародного жіночого дня 8 Березня та Дня захисника Вітчизни.

- вітати зі святами колишніх працівників управління;

5.5. Організовувати оздоровлення дітей працівників управління в літній період в оздоровчих таборах.

5.6. Преміювати працівників до Дня Конституції, Дня Незалежності, Дня працівника житлово – комунального господарства і побутового обслуговування населення і до Дня місцевого самоврядування - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати.

5.7. При виході на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування, які відпрацювали на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесеніх до категорії державних службовців не менше 10 років, виплачується допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів.

РОЗДІЛ 6.

Гарантії діяльності представника від трудового колективу в управлінні

6.1. Трудовий колектив доручає представнику від трудового колективу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з керівництвом управління, іншими органами, установами та організаціями.

6.2. Керівництво управління:

- визнає представника від трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу;

- гарантує представнику від трудового колективу, не звільненому від основної роботи, збереження середнього заробітку на час ведення переговорів, підготовки проекту колективного договору та проведення перевірок його виконання;

- проводить за погодженням з представником від трудового колективу встановлення системи оплати праці і форм матеріального заохочення, затверджує положення про матеріальне стимулювання працівників управління за підсумками роботи;

- разом з представником від трудового колективу визначає розміри премій та матеріальної допомоги;

- для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, надає представнику від трудового колективу, вільний час зі збереженням оплати праці за основним місцем роботи.

6.3. Представник від трудового колективу зобов'язується:

- контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою керівництва управління жінок, які мають дітей віком до трьох років,

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда та інших пільгових категорій працівників.

- організовувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами (25, 50, 55 та 60 років).
- організовувати виїзд для колективного відпочинку, а також вечори відпочинку.
- перевіряти за зверненнями працівників правильність нарахування та видачі заробітної плати.
- входити до складу атестаційної комісії.

6.4. Представник від трудового колективу, має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціальним розвитком колективу.

РОЗДІЛ 7.

Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Зміни і доповнення до даного колективного договору протягом терміну його дії, не пов'язані зі змінами чинного законодавства, можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін і набирають чинності після підписання сторонами.

7.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють представників сторін, що його уклали.

7.3. Двічі на рік в січні та червні сторони повинні звітувати на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань.

7.4. За порушення чи невиконання умов колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.5. Керівництво управління та представник від трудового колективу, у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на осіб, які не виконують положень колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

РОЗДІЛ 8.

Заключні положення

8.1. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, в одностронньому порядку не може протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами до чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленості і набирають чинності після підписання сторонами.

8.3. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

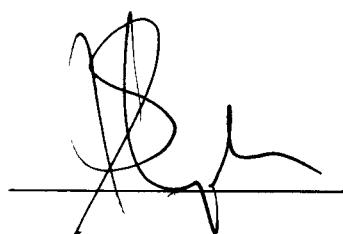
8.4. Цей колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до дня укладання нового колективного договору.

8.5. Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури або найменування управління, а в разі його реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

Сторони, які уклали договір:

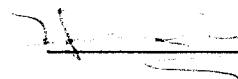
«10» 12 2013 року

Начальник управління
інфраструктури міста Сумської
міської ради



Я.В. Куц

Представник від трудового
колективу управління
інфраструктури міста Сумської
міської ради



Є.О. Дамов

Додаток № 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління інфраструктури
міста Сумської міської ради

Я.В.Куц

«20 » 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників
управління інфраструктури міста Сумської міської ради**

Положення про оплату праці працівників управління інфраструктури міста Сумської міської ради розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) з метою підвищення рівня оплати праці посадових осіб управління за високоефективну працю, сумлінне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі.

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування та службовців визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених для державних службовців відповідних категорій і схем посадових окладів згідно з додатками 51 і 55 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами), а також відповідно до розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України про Державний бюджет на відповідний рік.

Умови оплати праці обслуговуючого персоналу – водіїв, прибиральниці визначаються наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.96 № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами).

1. Працівникам управління встановлюються:

- оклади – відповідно до штатного розпису управління інфраструктури міста Сумської міської ради. Штатний розпис розробляє відділ економіки систем життєзабезпечення та після підписання начальником відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності – головним бухгалтером, начальником управління направляє на узгодження до управління фінансів, економіки і бюджету Сумської

міської ради та на затвердження міському голові. Після затвердження міським головою штатний розпис набирає чинності.

- надбавка за ранг – на підставі розпорядження міського голови;

- надбавка за вислугу років – посадовим особам місцевого самоврядування – у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, 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 – 40 відсотків. Для службовців надбавка нараховується у відсотках до окладу;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи начальнику управління встановлюється розпорядженням міського голови у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

- надбавки за високі досягнення у праці начальникам відділів і спеціалістам апарату управління інфраструктури міста Сумської міської ради встановлюються наказом по управлінню на бюджетний рік в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та вислугу років для посадових осіб органів місцевого самоврядування і в розмірі до 50 відсотків посадового окладу для службовців у межах затвердженого фонду оплати праці.

- розмір премії працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання кошторисом планом асигнувань та економії коштів на оплату праці. Премія за результатами роботи за місяць нараховується на середньомісячну заробітну плату (основну виплати), до ювілейних та професійних свят встановлюється в межах середньомісячної заробітної плати.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання та встановлення надбавок за високі досягнення у праці визначаються у Положенні про матеріальне стимулювання працівників управління інфраструктури міста Сумської міської ради.

2. Спеціалістам і службовцям (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників) установляється доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих 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 відпустці без збереження заробітної плати з тривалістю не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника

який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується:

1) надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15. двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

2) доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідною спеціальністі - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3) надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

4. Водіям автомобіля установлюється щомісячно:

- надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований час.

5. Прибиральниці установлюється доплата в розмірі 10 відсотків місячного окладу за використання дезінфікувальних засобів в роботі, а також надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований час.

6. Працівникам управління один раз на рік надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати для посадових осіб та службовців. Водіям та прибиральниці один раз на рік надається допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

**Начальник відділу економіки
систем життєзабезпечення**


С.М.Сосєдка

УЗГОДЖЕНО:

Представник від трудового колективу


Е.О. Дамов

Додаток № 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління інфраструктури
міста Сумської міської ради

Я.В.Куц

«20» 12 2013 року

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників управління інфраструктури міста Сумської міської ради

Положення про матеріальне стимулювання працівників управління інфраструктури міста Сумської міської ради розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) з метою підвищення рівня оплати праці посадових осіб управління за високоефективну працю, сумлінне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, а також заохочення працівників за довголітню працю, у зв'язку з ювілейними датами тощо.

1. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи начальнику управління встановлюється розпорядженням міського голови.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) визначається наступний порядок встановлення надбавок начальнику управління, начальникам відділів, спеціалістам і службовцям апарату управління інфраструктури міста Сумської міської ради:

1.1. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи можуть бути встановлені в розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років для посадових осіб органів місцевого самоврядування, в розмірі до 50 відсотків посадового окладу для службовців та в розмірі до 100 відсотків посадового

окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років для начальника управління, який безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів у межах затвердженого фонду оплати праці.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за умови якісного виконання працівниками завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, професіоналізм, ініціативність в роботі.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений період з метою стимулювання якісного виконання у визначені строки особливо важливої роботи за дорученням міського голови та заступників міського голови, державного органу вищого рівня.

1.2. Начальник відділу економіки систем життєзабезпечення вносить пропозиції начальнику управління щодо розмірів надбавок начальникам відділів, іншим посадовим особам органів місцевого самоврядування і службовцям за поданням керівників відповідних відділів у межах затвердженого фонду оплати праці.

Надбавки встановлюються наказом начальника управління на бюджетний рік. Проект наказу готовує начальник відділу економіки систем життєзабезпечення та надає на підпис начальнику управління.

1.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни згідно з наказом по управлінню зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

ІІ. Порядок преміювання за результатами праці

За особливий внесок у загальні результати роботи, з метою стимулювання зразкового виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни визначається такий порядок преміювання:

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці затвердженого на бюджетний рік з урахуванням економії фонду оплати праці. Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з середньомісячної заробітної плати (основних виплат).

2.2. Виплата премії проводиться щомісячно разом з виплатою заробітної плати за другу половину поточного місяця за наказом начальника управління. Проект наказу готовує начальник відділу економіки систем життєзабезпечення. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 150 відсотків від суми розміру

основних виплат (посадового окладу, надбавок та доплат обов'язкового характеру).

2.3. Начальник відділу економіки систем життєзабезпечення вносить пропозиції начальнику управління щодо розмірів премії начальникам відділів, іншим посадовим особам органів місцевого самоврядування, службовцям та обслуговуючому персоналу за поданням керівників відповідних відділів (відповідно до службових записок) у межах затвердженого фонду оплати праці.

Начальник відділу економіки систем життєзабезпечення готує проект наказу щодо встановлення розмірів премії начальникам відділів, іншим посадовим особам органів місцевого самоврядування, службовцям та обслуговуючому персоналу та надає начальнику управління на підпис.

2.4. У повному обсязі премія виплачується працівникам, які відпрацювали повний місяць, сумлінно виконували службові обов'язки, не допускали порушень трудової і виконавчої дисципліни.

У фактично відпрацьованій час включається:

- час перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- час виконання роботи за дорученням державних органів;
- час, коли працівник не працював повний місяць з причини: звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням штату; призовом до Збройних Сил України; виходом на пенсію за віком чи по інвалідності; при наданні відпустки по вагітності і пологам та по догляду за дитиною; при звільненні з роботи у зв'язку з вступом у вищий навчальний заклад; при звільненні із займаної посади по переведенню на іншу роботу.

2.5. Не виплачується премія працівникам:

- при звільненні з роботи за власним бажанням до закінчення місяця;
- за час навчання на заочних відділеннях вищих та середніх спеціальних навчальних закладів (крім Національної академії державного управління, якщо навчання здійснюється за державним замовленням за направленим міськвижиттєзабезпеченням);
- за час хвороби, згідно з листком непрацездатності;
- за час перебування у відпустках.

Розмір премії може бути зменшеним або не виплачуватися повністю за несумлінне виконання окремих доручень керівника, окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Заходи заохочення

3.1. За сумлінну безперервну працю в органах державної влади та місцевого самоврядування не менше ніж 10 років посадовим особам

місцевого самоврядування у межах коштів, передбачених на утримання апарату управління інфраструктури міста, може виплачуватись грошова винагорода відповідно до порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 року № 212 "Порядок видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків".

3.2. Працівникам, які не мають права на отримання 10 окладів при виході на пенсію, виплачувати допомогу в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію. Допомогу виплачувати за умови економії фонду оплати праці.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Працівникам один раз на рік, як правило при наданні щорічної основної відпустки, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.2. При наявності фонду оплати праці працівникам протягом року надається матеріальна допомога в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати для вирішення соціально-побутових питань.

Начальник відділу економіки
систем життєзабезпечення

С.М. Соседка

УЗГОДЖЕНО:

Представник від трудового колективу Е.О. Дамов

Додаток № 3
до колективного договору

Список
 професій працівників, які забезпечуються миючими засобами

№ п/п	Назва професії	Норма видачі на місяць	
		мило	Миючі засоби
1.	Прибиральниця	400 гр.	400 гр.
2.	Водій	400 гр.	1 л.

Список
 професій працівників, яким видається спецодяг

№ п/п	Назва професії	Спецодяг, спецвзуття	Термін використання, міс.
1.	Прибиральниця	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Фартух 3	6
		нагрудником	
		Гумові рукавиці	3
		На зовнішніх роботах узимку:	
		Куртка утеплена	36

Начальник управління

Я.В. Куц

УЗГОДЖЕНО:

Представник від трудового колективу Е.О. Дамов