КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією Рогатинської міської ради на 2024 - 2028роки

Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового
колективу
Протокол № 1
від «20 » березня_ 2024 р.

ЗМІСТ

Розділ І. Загальні положення

Розділ ІІ. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості

Розділ ІІІ. Гарантії працівникам у разі зміни структури виконавчих органів

Розділ ІУ. Забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ У. Режим праці та відпочинку

Розділ VI. Оплата праці

Розділ VII. Умови та охорона праці

Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілок та їх організації

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання

Додатки

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" , Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" зі змінами та доповненнями, інших законодавчих актів, Генеральної і Регіональної угод.

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між Рогатинською міською радою, в особі міського голови Насалика Сергія Степановича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони (далі - сторона адміністрації), і профспілковою організацією Рогатинської міської ради, в особі голови профкому Мандрони Зоряни Степанівни, яка діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників державних установ від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

предметом цього договору.

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.

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки 1,2,3,4,5,6,7,8).

1.3. Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх працівників виконавчих органів міської ради установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілки, крім виконавчих органів міської ради, які мають власні зареєстровані в установленому порядку колективні договори.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін в тексті колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією Рогатинської міської ради або додатковою угодою до нього, можуть поширюватись тільки на членів профспілки працівників виконавчих органів Рогатинської міської ради; пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами структури), до моменту їх працевлаштування.

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

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового договору або перегляду чинного.

Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та

надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження - прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, також підлягають реєстрації у встановленому порядку.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників виконавчих органів Рогатинської міської ради

Сторона адміністрації зобов'язується в 7-денний термін після підписання договору забезпечити його розсилку в електронному вигляді, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час прийому їх на роботу до виконавчих органів міської ради.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в установу працівники, повинні бути ознайомлені стороною адміністрації з колективним договором, а також із змінами та доповненнями, що вносяться до договору протягом терміну його дії.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1.Своєчасно встановлювати штатний розпис і посадові оклади працівникам згідно діючих нормативно-правових документів;

2.1.2.Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з розпорядженням про їх прийняття або звільнення.

2.1.3.При оплаті праці дотримуватись умов штатного розпису (додаток 1).

2.1.4. Інформувати щороку трудовий колектив про результати фінансово-управлінської діяльності установи та перспективи її розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.5.Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів при вирішенні трудових та соціально-економічних питань колективу , завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.7. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану"

та іншими нормативно-правовими актами України.

2.1.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

2.1.9. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

2.1.10.Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством

2.1.11.Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

2.1.12. Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

2.1.13. Визначити святкові та вихідні дні та порядок їх перенесення відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» :

1 січня (Новий рік)
6 січня – Богоявлення Господнє, Водохреща
Великдень (дата змінюється)
День матері (друга неділя травня)
Трійця (дата змінюється)
28 червня День Конституції
15 липня День Державності
24 серпня День Незалежності
8 вересня – Різдво Пресвятої Богородиці
1 жовтня – Покров Пресвятої Богородиці (День захисника України)
7 грудня – День місцевого самоврядування
25 грудня – Різдво Хрестове.

Якщо святкові дні випадають на вихідні - вони переносяться на наступний робочий день.

2.1.14.Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілкою працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники – посадові особи органу місцевого самоврядування можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпуски у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

2.1.15.Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про

державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

2.1.16.Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування ,які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (додаток 3);

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (додаток 4);

- жінкам, що 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 матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

2.1.17.Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- з нагоди дня народження – 1 календарний день;

- жінкам, діти яких навчаються у навчальних закладах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

2.1.18.За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.19.Відпустку без збереження заробітної плати за угодою сторін на період введення на території України воєнного стану.

2.1.20.Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

2.1.21.Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

2.1.22.Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

2.1.23.Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

2.1.24.Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

2.1.25.Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.1.26.При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.27.Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

2.1.28.Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

2.1.29.Зберегти протягом 6 місяців (для посадових осіб місцевого самоврядування) та одного року для інших категорій працівників, звільнених з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі набору на роботу працівників аналогічної кваліфікації без проведення конкурсного відбору.

2.1.30.У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.1.31.Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

2.1.32.Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації чи працівника за яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.33.Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.1.34.Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

2.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2.2.При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.2.3.Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків, зокрема, надання працівникам щомісячних відомостей про нараховану та виплачена заробітну плату.

2.2.4.Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

2.2.5.Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

2.2.6.Організовувати семінари з правового навчання працівників.

2.2.7.Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

2.2.8.Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.9.Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально- економічних прав працівників.

РОЗДІЛ ІІІ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ СТРУКТУРИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

3.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації виконавчих органів міської ради, скорочення чисельності або штату працівників, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

У разі прийняття рішення міської ради про скорочення чисельності або штату працівників вживати максимальних заходів щодо забезпечення їх зайнятості:

призупинити прийняття до виконавчих органів нових працівників;

першочергово скоротити вакансії і сумісників;

запропонувати переведення працівників на інші посади, до інших виконавчих органів (за їх згодою).

3.1.2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з реорганізації виконавчих органів міської ради.

3.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із скороченням, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці. При наявності вакансій та відповідної кваліфікації одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.6. Надавати працівнику, якого попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на робочий тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середньомісячного заробітку працівника, у зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.7. Не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках, встановлених чинним законодавством.

Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.8. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в установі.

3.1.9. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію і продуктивність праці.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується

3.2.1. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Доводити до працівників інформацію про проведення в установі заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.5. Представляти права та інтереси працівників, давати згоду на звільнення працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату лише у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків. Створювати належні умови праці.

4.1.2. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

4.2.1. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

4.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Встановити для працівників міської ради п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота та неділя). На період дії воєнного стану святкових та вихідних днів немає.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. У вихідні і святкові дні може запроваджуватись чергування із числа посадових осіб виконавчих органів міської ради. Чергування компенсувати наданням працівникам протягом року дня відпочинку згідно з чинним законодавством.

5.1.2. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

5.1.3. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, тиждень, гнучкий або дистанційний режим роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.4. Встановлювати для вагітних жінок, працівників, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, одиноких матерів (батьків), які виховують дитину самостійно, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.5. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та у вихідні дні.

5.1.6. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, і тільки за погодженням з профспілковою стороною та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про таку роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.7. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та довести його до відома працівників.

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

Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку та порядку, передбачених законодавством.

5.1.9. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.10.Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

5.1.11.Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.12.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.13.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником виконавчого органу, відпустку без збереження заробітної плати у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.1.14.Надавати визначеним ст. 25 Закону України "Про відпустки" категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.15.Надавати додаткову відпустку за стаж служби в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

5.1.16.Надавати працівникам виконавчих органів Рогатинської міської ради, за їх бажанням, оплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу (батькам, дружині);

шлюбу працівника або його дітей;

поховання одного з подружжя, дітей або батьків.

5.1.17.Надавати оплачувану відпустку членам профспілки виконавчих органів міської ради, що не є посадовими особами місцевого самоврядування. Така відпустка має бути використана протягом календарного року; якщо працівник не реалізував своє право на неї в поточному році, перенесення її на наступний рік не допускається. На дану відпустку також не поширюються норми щодо поділу на частини та виплати грошової компенсації в разі її невикористання і при звільненні.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, посадових обов'язків.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.2. Розглядати письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у визначений законодавством термін.

5.2.3. Безкоштовно залучати юристів обласної профспілкової організації працівників державних установ України до вирішення трудових спорів. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права працівника у відносинах з адміністрацією, у судових органах.

Р О З Д І Л VI

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

6.1. У сфері оплати праці, встановлення системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)

6.1.1. Умови оплати праці посадових осіб виконавчих органів визначаються органом місцевого самоврядування виходячи з умов оплати праці, встановлених діючими законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.1.2. До складу заробітної плати входить посадовий оклад, а також такі надбавки та доплати:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років;
- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- ***надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;***
- ***надбавка за почесне звання «заслужений»;***
- доплата за ненормований робочий день;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;
- доплата робітникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.
- ***доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук.***

6.1.3. Надбавка за ранг встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства.

6.1.4.Надбавка за вислугу років встановлюється:

- посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу, який зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування, в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;
- службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу 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 посадового окладу.

6.1.5.Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам управлінь, відділів, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи) - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи та надбавки за вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

6.1.6.Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тривалої тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

6.1.7.Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу виплачується у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахуванням надбавок та доплат) 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.

6.2.У сфері розмірів та строків виплати заробітної плати

6.2.1.Оплата праці проводиться згідно зі штатним розписом, затвердженим в установленому порядку міським головою та у межах бюджетних асигнувань відповідно до Постанови 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» та законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про службу в органах державної влади», Кодексом законів про працю.

6.2.2.Погоджувати із профспілкою розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премії і доплат, визначених законодавством.

6.2.3.Виплачувати поточну заробітну плату два рази на місяць до 15 та 30 числа. Листки непрацездатності оплачувати згідно з чинним законодавством. З настанням планової щорічної відпустки заробітну плату виплачувати не пізніше

ніж за 3 дні до початку відпустки. При звільненні працівника виплачувати належні суми в день звільнення.

6.2.4.Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

6.2.5.Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

6.2.6.Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного подання до відділу правової роботи заяви про відпустку, з дотриманням вимог ст.10 Закону України «Про відпустки».

6.2.7.При гострій необхідності виплачувати працівнику, за його особистою заявою та погодженням з керівником, аванс поточного місяця в сумі середньомісячного заробітку.

6.2.8.У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про причини затримки та наявність коштів на рахунках установи.

6.2.9.Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

6.2.10.В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

6.2.11.При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.2. У сфері матеріальних допомог та матеріального заохочення за результатами праці

6.2.1.Працівникам виконавчих органів міської ради виплачуються наступні види матеріальних допомог:

- допомога на оздоровлення при надання щорічної відпустки;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

Допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування один раз на рік в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки (14 днів основної безперервної відпустки). Виплата допомоги провадиться за заявою працівника.

Матеріальна допомога посадовим особам і службовцям на вирішення соціально- побутових питань може надаватися в межах коштів фонду оплати

праці відповідного розпорядника коштів на підставі заяви працівника.

6.2.2. Преміювання працівників виконавчих органів міської ради здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у діючому Положенні про преміювання працівників виконавчих органів Рогатинської міської ради (додаток 5).

Р О З Д І Л VII

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

Виконувати заходи щодо підготовки приміщень міської ради до роботи в осінньо- зимовий період щороку у термін до початку опалювального сезону.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови оплати 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.

Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, будівлі щодо їх безпечного використання.

Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

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

Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових відповідальних з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травмам на виробництві, професійних захворювань, аварій та інших нещасних випадків на виробництві (додаток 6).

Забезпечити працівників питною водою.

Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Виплачувати за рахунок фонду економії заробітної плати одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків.

Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.2. Працівники установи повинні:

Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил техніки безпеки.

Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

Проходити у встановленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, попередній і періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у виконавчому органі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні пропозиції.

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

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

Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Брати участь у:

- організації періодичних медоглядів;
- розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторисів з питань охорони праці в установі;
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- забезпеченні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками установи. Готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Р О З Д І Л VIII.
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи, у тому числі на:

Направлення на навчання працівника у вищих навчальних закладах за рахунок коштів установи.

Створення умов для занять працівників у вільний від роботи час у групах здоров'я, сприяння в безоплатному користуванні приміщеннями і спортивними спорудами комунальних закладів.

Надання членам профспілки виконавчих органів міської ради матеріальної допомоги:

багатодітним сім'ям та одиноким матерям (батькам), сім'ям, що мають дитину- інваліда;

одиноким пенсіонерам - ветеранам праці установи, які не працюють і потребують соціальної допомоги;

учасникам бойових дій, потерпілим внаслідок катастрофи на ЧАЕС;

у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів;

працівнику при народженні дитини ;

працівникам, які потребують дороговартісного лікування або постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо).

Сторона адміністрації зобов'язується:

Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

Перераховувати профспілковій стороні кошти (за їх наявності) на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці установи за рахунок фонду економії заробітної плати.

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

Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

Надавати житло поза чергою сім'ям працівника, що загинув у зв'язку з виробничою травмою, якщо він перебував на квартирному обліку.

Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники установи.

Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників у кабінетах в неробочий час.

Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;

- дисциплінарної;
- з атестації посадових осіб місцевого самоврядування;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

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

Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті близьких родичів працівника; при народженні дитини та одруженні працівника.

Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

РОЗДІЛ IX

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Відповідальність працівників настає відповідно до норм чинного законодавства України;

Розмір зменшення одноразової допомоги у випадку виробничої травми, якщо ушкодження здоров'я настало як з вини адміністрації, та і в результаті порушення потерпілим вимог нормативних актів щодо охорони праці (додаток 7).

РОЗДІЛ X
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Сторона адміністрації визнає: профспілковий комітет Рогатинської міської ради уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ними розпорядчі та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 1 %.

Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 4 години на тиждень.

Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів установи.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів установи з виплатою добових відповідно до чинного законодавства.

Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо

усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку установи.

Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ XI
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

Визначити розпорядженням міського голови посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток 8).

Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

Періодично розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - розпорядженням, спільним рішенням тощо).

У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Контроль за виконанням цього договору здійснюють також члени

трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу.

Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у

кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін і на підставі схвалення проєкту колективного договору зборами (конференцією) трудового колективу (протокол зборів (конференції) трудового колективу № 1 від 20 березня 2024 року.

Колективний договір підписали:

Сторона адміністрації

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

Профспілкова сторона

Голова
профспілкової організації
Рогатинської міської ради

Зоряна МАНДРОНА

Додаток 1 до розділу ІІ
Колективного договору на 2024-2028 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2024 рік

Рогатинська міська рада

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Міський голова	1	15000	15000
2	Перший заступник міського голови	1	12500	12500
3	Заступник міського голови	3	12000	36000
	Секретар ради та виконкому	1	12000	12000
4	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	1	12000	12000
5	Староста	18	11200	201600
6	Радник міського голови	1	5450	5450
7	Начальник відділу	13	7000	91000
8	Начальник центру	1	7000	7000

9	Заступник начальника відділу	3	6300	18900
10	Головний спеціаліст	26	5200	133900
11	Провідний спеціаліст	10	4950	49500
12	Завідувач сектором	2	6050	12100
14	Державний реєстратор	2	5400	10800
15	Адміністратор	36	5400	194400
16	Водій	2	4082	8164
17	Прибиральниця	2,25	3911	8799,75
18	Завідувач господарством	1	4540	4540
	Усього	124,25	х	833653,75

Додаток 2 до розділу II
колективного договору на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Рогатинської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» всім громадянам гарантовано право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи держава створює умови для ефективності зайнятості населення , сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України сумлінна праця на обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку приймають з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного поставлення завдань

1.3 Ці Правила поширюються на всіх працівників виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України та інших нормативно-правових актів.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати :

2.2.1. особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4×6 сантиметрів;

2.2.2. копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.2.3. копії документів , що підтверджують рівень володіння державною мовою (для виконання службових обов'язків);

2.2.4. Відповідно до ст. 10 Розділ 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади державного службовця і членів його сім'ї за минулий рік.

2.2.5. підписані претендентом попередження про встановлені законодавством країни обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в орган місцевого самоврядування та її проходження, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування ;

2.2.6. Направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів);

2.2.7. Заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.2.8. Заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідну записку про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.2.9. Заяву щодо призначення на відповідну посаду ;

2.2.10. Присягу посадової особи місцевого самоврядування, закріплену підписом особи (для осіб, уперше прийнятих в органи місцевого самоврядування);

2.2.11. Копії документів про надані пільги ;

2.2.12. Копію паспорта ;

2.2.13. Копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

2.2.14. Трудову книжку оформлену в установленому порядку, а також працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття.

В період дії воєнного стану відповідно до частини 5 та пункту 2 частини 7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» призначення на посади в органах місцевого самоврядування здійснюється без конкурсу ,за заявою кандидата на посаду, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не довше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Не можуть бути призначені на посаду особи, які :

- Визнані у встановленому порядку недієздатними ;
- Мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- У разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані особам, які є їх близькими родичами чи свояками ;
- В інших випадках , встановлених законами України.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи , подання яких не передбачено законодавством.

При поступленні працівників на роботу міський голова зобов'язаний :

- Приймання на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того ,був чи не був оформлений прийом належним чином;
- Ознайомити працівника з роботою, що йому доручається , умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;
- Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку ;
- Провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;
- Вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.3. При звільненні працівників міський голова зобов'язаний :

2.3.1.Розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку ;

2.3.2. Видати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок, відповідно до законодавства ;

2.3.3. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації працівнику в день звільнення вручається під розпис копія розпорядження про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є :

3.1.1.Додержання Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів ;

3.1.2.Забезпечення ефективної роботи та виконання завдань держаних органів відповідно до їх компетенції ;

3.1.3. Недопущення порушень прав і свобод людини та громадян ;

3.1.4.Безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників ;

3.1.5. Забезпечення державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.6.Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації ;

3.1.7.Сумлінне виконання службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі ;

3.1.8.Посадова особа органу місцевого самоврядування повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про те керівництву, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу ;

3.1.9.Дотримуватися вимог охороні праці, техніки безпеки , виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.10. Вживати заходів по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі і терміново повідомити про це адміністрацію;

3.1.11.Утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів ;

3.1.12. Ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситися до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13.Шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися етики та культури спілкування ;

3.1.14.Не допускати дій і вчинків , які можуть зашкодити інтересам органу місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи органу місцевого самоврядування;

3.1.15. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Загальними правилами поведінки державного службовця», Положенням про відділ, в якому він працює, посадою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, перспективним планом роботи управління (річним), квартальними, місячними, річними планами роботи з кадрами, дорученнями, вказівниками безпосередніх керівників.

IV. Основні обов'язки керівних працівників

4.1. Керівництво міської ради, начальники відділів зобов'язані :

4.1.1.Правильно організовувати працю, щоб кожен працівник відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації та посадової інструкції мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленими завданнями і посадовими обов'язками забезпечений роботою на протязі всього робочого дня ;

4.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання , а також нормативні запаси витратних матеріалів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи ;

4.1.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки , здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва ;

4.1.4.Організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці ;

4.1.5. Виплачувати заробітну плату в установлені терміни ;

4.1.6.Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу ;

4.1.7. Дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці ;

4.1.8.Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці (за наявності);

4.1.9.Постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкції по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній безпеці ;

4.1.10.Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції ;

4.1.11.Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ;

4.1.12.Уважно ставитись до потреб працівників , забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно чинного законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час та його використання

5.1. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.
Вихідні дні : субота , неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний :
- початок роботи – 8.00 год.
- обідня перерва – з 12.00 до 13.00 год.
- закінчення роботи -17.15 год. ,а у п'ятницю - до 16.00 год.

5.3. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану » на період воєнного стану усі святкові дні скасовуються.

В передсвяткові та неробочі дні тривалість робочого дня зменшується на 1 годину;

5.4.Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за розпорядженням керівництва з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дня, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.5.За рішенням керівництва посадові особи органу місцевого самоврядування можуть бути відкликані із відпустки, що регламентується статтею79 Кодексу законів про працю України і статтею 12 Закону України «Про відпустки»:

5.5.1.Відкликання з відпустки допускається лише :

- для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації.

5.5.2.Відкликання працівника із щорічної відпустки можливе за таких умов:

- наявність згоди працівника ;

-основна безперервна частина відпустки (до відкликання чи після нього) становить не менше 14 календарних днів ;

- якщо невикористану частину відпустки не буде надано працівникові після закінчення дії причин, з яких його було відкликано з відпустки, цю частину за згодою сторін буде перенесено на інший період.

5.6.Забороняється відкликати працівник з відпустки з підстав, прямо не передбачених законодавством.

5.7.Відкликання працівника із додаткової соціальної відпустки (наявність неповнолітніх дітей) – забороняється.

5.8. Забороняється в робочий час :

5.8.1.Відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.8.2. Проводити збори, засідання по громадських справах.

5.9.Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком , затвердженим керівником за погодженням із головою профспілкового комітету.

5.10.Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня кожного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1.За сумлінне виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення :

6.1.1. Оголошення подяки ;

6.1.2. Виплата премії ;

6.1.3. Нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням міського голови, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи місцевого самоврядування представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань, відповідно до законодавства.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадової особи органу місцевого самоврядування за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує орган, в якому він працює.

7.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких стягнень:

7.2.1. Догана ;

7.2.2. Звільнення;

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовувати такі заходи дисциплінарного стягнення :

7.2.3. Попередження про не повну службову відповідальність ;

7.2.4. Затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду .

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються Положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення міський голова чи особа, яка його заміняє, вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд дисциплінарної комісії.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркологічного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.6.Дисциплінарні стягнення застосовуються міським головою і оголошується в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу на хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.8.Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був притягнений до дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією безпосереднього керівника, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядження міського голови.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2.Працівники виконавчого комітету міської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

Додаток 3 до розділу II
колективного договору на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

Список працівників,
які мають право на додаткову відпустку за вислугу років
станом на 01.01.2024 року

№з/п	ПІП	Назва посади	Кількість календарних днів
1	Шинкар Микола Григорович	Перший заступник міського голови	15
2	Штогрин Володимир Васильович	Заступник міського голови	15
3	Вовкун Олег Іванович	Керуючий справами виконавчого комітету	11
4	Марунчак Марія Миронівна	Радник міського голови	15
5	Мандрона Зоряна Степанівна	Начальник служби діловодства виконавчого комітету Рогатинської міської ради	15
6	Цап Наталія Василівна	Головний спеціаліст служби діловодства виконавчого комітету Рогатинської міської ради	11
7	Семенька Маріанна Василівна	Головний спеціаліст служби діловодства виконавчого комітету Рогатинської міської ради	9
8	Гураль Марія Степанівна	Начальник фінансового відділу	15
9	Нитчин Роман Степанович	Начальник відділу земельних ресурсів	15
10	Кривіцький Василь Ростиславович	Провідний спеціаліст відділу земельних ресурсів	7
11	Ворона Марія Василівна	Провідний спеціаліст відділу земельних ресурсів	15
12	Магмет Леся Михайлівна	Провідний спеціаліст відділу земельних ресурсів	15

13	Андрейців Роман Олегович	Провідний спеціаліст відділу земельних ресурсів	15
14	Колос Світлана Михайлівна	Головний спеціаліст відділу власності	15
15	Гончар Оксана Богданівна	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	13
16	Миць Марія Михайлівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	13
17	Штундер Оксана Богданівна	заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності	15
18	Левицька Іванна Степанівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	11
19	Сташків Оксана Богданівна	Головний спеціаліст відділу правової роботи	7
20	Хандога Мар'яна Богданівна	Головний спеціаліст відділу правової роботи	15
21	Духній Оксана Миколаївна	головний спеціаліст відділу супроводу стратегії розвитку громади	15
22	Кушнір Богдана Всеволодівна	Завідувач сектору відділу супроводу стратегії розвитку громади	15
23	Вовкун Ірина Степанівна	Головний спеціаліст організаційного відділу	15
24	Огниста Марія Орестівна	Головний спеціаліст організаційного відділу	15
25	Гнип Андрій Михайлович	Завідувач сектору «Варта громади» відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи	11
26	Лосик Володимир Іванович	Провідний спеціаліст сектору «Варта громади» відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи	13
27	Яніцька Олександра Ігорівна	Головний спеціаліст відділу публічної інформації та електронного документообігу	9
28	Демчишин Степан Зеновійович	Начальник відділу містобудування та архітектури	15

29	Павлів Микола Іванович	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	15
30	Ошитко Роман Степанович	Начальник відділу соціальної роботи	15
31	Федьків Ольга Богданівна	Головний спеціаліст відділу соціальної роботи	15
32	Антошків Наталія Романівна	Головний спеціаліст відділу соціальної роботи	13
33	Базилевич Ірина Ярославівна	Начальник відділу служби у справах дітей	15
34	Пришляк Наталія Володимирівна	Головний спеціаліст відділу служби у справах дітей	15
35	Бабич Оксана Олегівна	староста Княгинецького старостинського округу	15
36	Било Любомир Йосипович	староста Підкамінського старостинського округу	15
37	Білоус Іван Михайлович	староста Вербилівського старостинського округу	15
38	Гладій Катерина Володимирівна	староста Васючинського старостинського округу	15
39	Гунчак Іван Степанович	староста Лучинецького старостинського округу	15
40	Клим Іван Богданович	староста Черченського старостинського округу	5
41	Кругла Любов Богданівна	староста Верхньолипицького старостинського округу	15
42	Огерук Ярослав Миколайович	староста Підгородянського старостинського округу	15
43	Пастернак Володимир Іванович	староста Конюшківського старостинського округу	15
44	Стиславський Василь Михайлович	староста Липівського старостинського округу	15
45	Іваськевич Наталія Володимирівна	Начальник ЦНАП	15
46	Чопик Ганна Василівна	заступник начальника ЦНАП	15
47	Якимів Леся Іванівна	заступник начальника ЦНАП	15
48	Ольвач Андрій Володимирович	Державний реєстратор ЦНАП	15
49	Антоняк Ірина Романівна	адміністратор ЦНАП	15
50	Пелих Вікторія Ігорівна	адміністратор	15

51	Ошитко Оксана Федорівна	адміністратор	15
52	Музика Олег Євгенович	адміністратор	13
53	Байда Галина Йосипівна	адміністратор	15
54	Бардашевська Світлана Іванівна	адміністратор	5
55	Білоус Світлана Остапівна	адміністратор	15
56	Вільчанська Наталя Ігорівна	адміністратор	7
57	Геба Ганна Іванівна	адміністратор	15
58	Гелета Ольга Богданівна	адміністратор	15
59	Голубець Оксана Петрівна	адміністратор	15
60	Залапська Ольга Василівна	адміністратор	15
61	Іванців Ольга Теодорівна	адміністратор	15
62	Кічула Ольга Богданівна	адміністратор	15
63	Косьмій Марія Іванівна	адміністратор	15
64	Крупка Світлана Богданівна	адміністратор	15
65	Кузик Ольга Петрівна	адміністратор	15
66	Курій Любов Василівн	адміністратор	15
67	Левицька Богдана Богданівна	адміністратор	15
68	Любінська Світлана Михайлівна	адміністратор	15
69	Мельник Надія Дмитрівна	адміністратор	15
70	Мельник Олександра Йосипівна	адміністратор	15
71	Новіцька Зоряна Євстахіївна	адміністратор	15
72	Олійник Катерина Степанівна	адміністратор	15
73	Павляк Галина Володимирівна	адміністратор	15
74	Сидор Іванна Василівна	адміністратор	15
75	Яцків Марія Ярославівна	адміністратор	15

Додаток 4 до розділу II
колективного договору на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

Список
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та особливий характер роботи

№ з/п	Найменування професій, посади	Тривалість додаткової відпустки, дні	Примітка
1	2	3	4
За ненормований робочий день			
1	Водій легкового автомобіля	7	

Додаток 5
до розділу IV
колективного договору
на 2024-2028 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова
Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету
Зоряна МАНДРОНА

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Рогатинської міської ради на 2024 - 2028 роки

Дане положення розроблене на підставі вимог постанов 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" постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. та №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 регламентує умови та показники матеріального стимулювання та надання матеріальної допомоги.

І. Преміювання працівників міської ради.

1.1. Для підвищення ініціативності, стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків, ефективності та якості праці здійснюється преміювання працівників міської ради з урахуванням особистого вкладу і ділових якостей кожного в загальні результати роботи та фактично відпрацьованого часу, незалежно від надбавки за вислугу років.

1.2. Нарахування премії проводиться щомісячно і виплачується працівникам в день виплати заробітної плати.

1.3. Премія виплачується при умові якісного виконання затвердженого плану робіт міської ради.

1.4. Питання преміювання працівників вирішується за погодженням з профорганізацією.

1.5. Премії не виплачуються працівникам за час перебування їх у щорічних відпустках та додаткових відпустках, що надаються для участі в лабораторно-

екзаменаційних сесіях, відпустках без збереження заробітної плати, відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

1.6. Зниження розміру нарахованої премії здійснюється при невиконанні або неякісному виконанні завдань, але не більше як на 10 відсотків. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань, порушення трудового розпорядку, загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування зумовлює зменшення премії від 5 до 10 відсотків за кожен випадок в залежності від напруженості завдань, наявності порушень та їх значимості.

1.7. Премії виплачуються працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання та особам, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу в порядку переводу за згодою сторін.

1.8. Нарахування премії проводиться на основі затвердженого штатного розкладу виходячи з посадових окладів.

1.9. Преміювання міського голови проводиться за рішенням сесії міської ради. Преміювання працівників міської ради проводиться на підставі розпорядження міського голови за погодженням з профспілковою організацією.

1.10. Депреміювання працівників проводиться на підставі розпорядження голови з чітким визначенням причин та розмірів депреміювання відповідно до чинного законодавства, але з обов'язковою премією не менше як 10 відсотків посадового окладу.

1.11. Працівникам виконавчого комітету міської ради надаються премії також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.12. Преміювання працівників здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

II. Одноразові виплати та матеріальна допомога:

2.1. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою. При наявності коштів матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів на оплату праці або в розмірах, визначених рішенням адміністрації та профорганізації в межах наявних коштів;
- з нагоди ювілейних дат: Дня народження (30, 40, 50, 60 років) та до свят (Дня незалежності, Дня матері, Дня місцевого самоврядування, релігійних – Різдвяних, Великодніх, Святого Миколая та ін.) в розмірах, визначених рішенням адміністрації та профорганізації при наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду та по спеціальному фонду (**КФКВ 090412**) за наявності коштів.

- при особливих сімейних обставинах, в розмірах, визначених рішенням адміністрації та профорганізації при наявності економії фонду оплати праці.

2.2. Кошти на надання одноразових виплат та матеріальної допомоги формуються в межах наявного фонду оплати праці по загальному фонду та по спеціальному фонду **(КФКВ 090412**) за наявності коштів.

2.3. При наявності коштів матеріальна допомога штатним працівникам, які відпрацювали неповний рік, вираховується пропорційно відпрацьованому часу на момент виплати.

2.4. Зміни і доповнення до даного положення вносяться відповідно до змін в оплаті і стимулюванні праці на основі законів України та інших нормативно правових актів.

Додаток 6 до розділу VII
колективного договору на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	Фактично витрачено				
1	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з працівника виконавчого апарату Рогатинської міської ради				За графіком	Відповідальний за охорону праці Сидоренко І.І.	
2	Забезпечити відділи виконавчого комітету мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги				Протягом 2024 року	Відповідальний за охорону праці Сидоренко І.І.	
3	Провести обов'язків щорічний медогляд працівників виконавчого апарату				Протягом 2024 року	Відповідальний за охорону праці Сидоренко І.І.	
4	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту				Протягом 2024 року	Відповідальний за охорону праці Сидоренко І.І.	
5	Придбати настільні світильники для працівників виконавчого апарату				Протягом 2024 року	Відповідальний за охорону праці Сидоренко І.І.	

Додаток 7 до розділу IX
колективного договору на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

РОЗМІР
зменшення одноразової допомоги у випадку виробничої травми, якщо ушкодження здоров'я настало як з вини адміністрації, та і в результаті порушення потерпілим вимог нормативних актів щодо охорони праці

№ з/п	Порушення з боку потерпілого	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, якщо раніше були офіційні попередження чи дисциплінарні стягнення з цих причин	50%
3	Свідоме порушення техніки безпеки, скоєне вперше, при роботі з обладнанням, що не є джерелом підвищеної небезпеки	30%

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування школи.

Додаток 8 до розділу XI
колективного договору на 2024-2028 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій НАСАЛИК

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Зоряна МАНДРОНА

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ з/п	Назви розділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І.П/б відповідальних за виконання
1	Загальні положення	постійно	Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому
2	Виробничо-економічна діяльність	постійно	Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому
3	Трудові відносини	постійно	Міський голова Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому
4	Забезпечення зайнятості	постійно	Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому
5	Оплата праці	постійно	Керуючий справами виконавчого комітету Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Голова профкому
6	Охорона праці та здоров'я	постійно	Відповідальний за охорону праці Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому
7	Соціальний захист	постійно	Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому

8	Гарантії діяльності профспілки	постійно	Міський голова Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому
9	Заключні положення	постійно	Керуючий справами виконавчого комітету Голова профкому