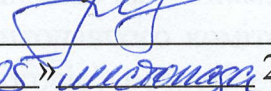


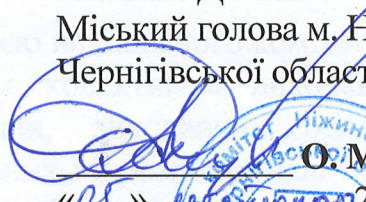
ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
виконавчих органів виконавчого
комітету Ніжинської міської ради


_____ **О. М. Лях**
«05» _____ 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова м. Ніжина
Чернігівської області


_____ **О. М. Кодола**
«05» _____ 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради
Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів
виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області,
виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради
та їх структурних підрозділів**

Ніжин 2021

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів (далі – колективний договір) розроблений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою цього колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці (служби), умов оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо соціального, побутового і культурного обслуговування працівників виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), узгодження інтересів працівників та адміністрації (роботодавця) з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторонами за цим колективним договором є:

Адміністрація виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області в особі міського голови міста Ніжина Чернігівської області (роботодавець), з однієї сторони;

трудоий колектив виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) в особі голови ради трудового колективу (або особи, уповноваженої трудовим колективом, далі – уповноважений представник), з другої сторони.

1.4. Сторони цього колективного договору повною мірою визнають повноваження та обов'язки одна одної і зобов'язуються в ході вирішення всіх питань соціально-економічних, моральних, виробничих і трудових відносин дотримуватися таких принципів: законності; справедливості; паритету представництва; рівноправності; взаємної відповідальності; конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.5. Цей колективний договір є нормативним документом локальної дії, укладеним відповідно до вимог чинного законодавства України, на підставі якого здійснюється регулювання відповідних виробничих, трудових, соціально-економічних, моральних відносин у трудовому колективі виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів.

1.6. Дія цього колективного договору поширюються на всі категорії посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, а також на всі категорії робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (далі – робітники).

1.7. Колективний договір укладається строком на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового.

1.8. Зміни до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України з питань, що є предметом цього колективного договору, або за ініціативою сторін (однієї зі сторін), після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності, як невід'ємний додаток до колективного договору, після його затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.9. Колективний договір, усі зміни та додатки до нього підлягають обов'язковій реєстрації в управлінні праці та соціального захисту населення Ніжинської міської ради Чернігівської області у порядку та у спосіб, що визначаються законом.

1.10. Представник адміністрації (роботодавця) та уповноважений представник ознайомлюють з колективним договором усіх посадових осіб місцевого самоврядування та робітників, на яких поширюється сфера його дії.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні чи невиконанні зобов'язань щодо нього, несуть відповідальність у порядку та у спосіб, що визначені законом.

1.13. Жодна із сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом періоду його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення та/або зобов'язання сторін колективного договору, або припиняють його виконання.

Розділ II. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) їх права, обов'язки та повноваження, ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим колективним договором та іншими нормативними актами локальної дії, знання яких є необхідним для виконання покладених на працівника функцій і завдань;

- визначити працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) їх робоче місце, забезпечити необхідними для роботи матеріально-технічними, організаційними та іншими засобами нормативно-правового, методично-рекомендаційного, аналітичного характеру, інструкціями з питань організації роботи, техніки безпеки, охорони праці тощо;

- забезпечити проведення інструктажів працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- роз'яснити працюючим їх трудові, моральні та соціально-економічні права, які передбачені чинним законодавством та цим колективним договором, чинні правила етики поведінки тощо.

2.1.2. Забезпечити неухильне дотримання встановленої чинним трудовим законодавством України тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень в умовах п'ятиденного робочого тижня.

2.1.3. Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, Положення про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виходячи з виробничої необхідності, керуючись принципами розумності та доцільності встановити для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) такий режим роботи та відпочинку (крім посадових осіб місцевого самоврядування відділу адміністративно-дозвільних процедур виконавчого комітету Ніжинської міської ради):

початок роботи – о 8⁰⁰;

закінчення роботи – о 17⁰⁰;

перерва для відпочинку і харчування – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

вихідні дні – субота та неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) скорочується на одну годину.

Для працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), на вихованні (утриманні) яких перебувають малолітні діти (дитина) віком до 14 років, за заявою таких працівників, на підставі відповідного розпорядження міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), початок роботи може бути зміщений на більш пізній час, але не більше, ніж на 30 хвилин, за рахунок скорочення перерви працівника для відпочинку і харчування на відповідний час.

2.1.4. Розробити та затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) на підставі Положень про відповідні виконавчі органи виконавчого комітету міської ради, виконавчі органи апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів відповідно до чинного штатного розпису, ознайомити з ними працівників під розписку.

2.1.5. Враховувати та належним чином реагувати на пропозиції уповноваженого представника трудового колективу, голови профспілкового комітету виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів щодо вдосконалення організації роботи (служби), оплати праці, матеріального та морального стимулювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), встановлення для них відповідних гарантій, пільг та компенсацій у межах чинного законодавства України.

2.1.6. Забезпечувати належні умови для професійного (фахового) навчання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), сприяти своєчасному підвищенню ними кваліфікації, кар'єрного росту, тощо.

2.1.7. Вживати вичерпних організаційних та практичних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, профілактики професійних та інших захворювань, нещасних випадків тощо.

2.1.8. Забезпечувати наявність у загальнодоступних приміщеннях виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату

виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів медичних аптек, первинних засобів пожежогасіння тощо.

2.1.9. У межах компетенції забезпечувати соціальне страхування працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а водіїв службового автомобільного транспорту – також відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.1996 № 959 «Про затвердження Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті».

2.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням трудової (службової) і виробничої дисципліни, забезпечувати належний рівень організаційної роботи, спрямованої на зміцнення дисципліни і законності серед працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників).

2.1.11. У межах чинного законодавства та компетенції застосовувати заходи дисциплінарного стягнення та дисциплінарного впливу до порушників трудової (службової) дисципліни.

2.1.12. Надавати посадовим особам виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів основну щорічну відпустку, тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує однієї середньомісячної заробітної плати.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України (стаття 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Категорично забороняється ненадання роботодавцем щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (стаття 80 Кодексу законів про працю України).

2.1.13. Щорічний графік відпусток на рік затверджується відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), погоджується з уповноваженим представником не пізніше 10 січня року, на який його складено та обов'язково доводиться до відома всіх членів трудового колективу.

Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток усім категоріям працівників – посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам завчасно подаються керівниками виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів до служби персоналу апарату виконавчого комітету міської ради, з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи таких виконавчих органів та їх структурних підрозділів, а також сприятливих умов для відпочинку працівників, їх особистих інтересів та сімейних обставин.

2.1.14. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» надавати особам з інвалідністю III групи щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

6

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами) за роботу за особливим характером праці надавати додатково 4 календарних дні щорічної відпустки прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати щорічнододаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникові (посадовій особі місцевого самоврядування та/або працівнику), який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка, за його бажанням, надається в обов'язковому порядку.

Працівникові, за його заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та/або з інших причин, за угодою сторін, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»), (крім випадків, встановлених законодавством України).

2.1.15. Не звільняти працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав, визначених законом, за виключенням випадків звільнення посадових осіб місцевого самоврядування на підставі рішень атестаційної комісії, прийнятих стосовно таких посадових осіб відповідно до норм статті 17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої трудові (службові) обов'язки та посадові інструкції, неухильно дотримуватись норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, своєчасно виконувати доручення адміністрації (роботодавця) та безпосереднього керівника (особи, яка здійснює його обов'язки та повноваження).

2.2.2. Постійно утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва в належному порядку та справному стані. Своєчасно інформувати адміністрацію в разі виходу із ладу засобів виробництва та обладнання.

2.2.3. Дотримуватися чинних правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.4. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, надзвичайним ситуаціям та подіям тощо. У межах компетенції брати участь у ліквідації негативних наслідків таких подій.

2.2.5. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник), який заподіяв матеріальну шкоду, може добровільно відшкодувати її повністю або частково. За погодженням з адміністрацією працівник може замінити пошкоджене

ним та/або з його вини майно рівноцінним майном або, за власні кошти, відремонтувати пошкоджене.

2.2.6. Якщо працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник) не згоден з розміром відрахувань з його заробітної плати на відшкодування заподіяної ним шкоди, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому нормами чинного законодавством України.

2.2.7. Працівник (посадова особа місцевого самоврядування чи робітник) зобов'язаний вжити усіх належних заходів щодо інформування не пізніше закінчення робочого дня у будь-який доступний йому спосіб адміністрації (роботодавця) про причини своєї тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) до трьох годин такої відсутності.

Не інформування адміністрації (роботодавця) щодо причин тимчасової відсутності на роботі (робочому місці) працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) понад три години, є підставою для адміністрації (роботодавця) для застосування до такого працівника заходів відповідного дисциплінарного впливу або дисциплінарного стягнення, упритул до звільнення його з роботи за прогул згідно з пунктом 4 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Розділ III. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової (службової) дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) покладених на нього трудових обов'язків, спричинення шкоди майну роботодавця, міської ради або територіальної громади міста тягне за собою вжиття до такого працівника з боку адміністрації (роботодавця) заходів впливу, що передбачені нормами чинного законодавства України.

За порушення трудової дисципліни, відповідно до чинного трудового законодавства України, до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією (роботодавцем) безпосередньо за фактом виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (стаття 148 Кодексу законів про працю України).

До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- 1) попередження про неповну службову відповідність;
- 2) затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування або у призначенні на вищу посаду.

3.2. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника (посадову особу місцевого самоврядування чи робітника) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав

дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте з такого працівника до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (стаття 151 Кодексу законів про працю України із змінами, внесеними відповідно до Закону України від 18.02.1992 № 2134-12).

Рада трудового колективу, голова профспілкового комітету мають право клопотати перед адміністрацією (роботодавцем) про дострокове зняття дисциплінарного стягнення з покараного працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) та аргументувати таке клопотання відповідним чином.

3.3. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи робітником) і дострокове зняття такого стягнення з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150, 151 Кодексу законів про працю України.

3.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація (роботодавець) обов'язково вимагає від порушника трудової (службової) дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника (посадової особи місцевого самоврядування чи робітника) надати письмове пояснення, про це комісійно складається відповідний акт.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення адміністрацією (роботодавцем) враховуються ступінь тяжкості вчиненого працівником (посадовою особою місцевого самоврядування чи робітником) проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, а також ставлення працівника до своєї роботи (виконання посадових обов'язків) до вчинення ним проступку.

3.5. Дисциплінарні стягнення до працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) застосовуються адміністрацією та оформляються відповідними розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження).

Розділ IV. Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації

4.1. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, щомісячної премії, надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років, інших надбавок та доплат, передбачених (встановлених) нормами чинного законодавства України, іншими підзаконними актами з питань регулювання служби в органах місцевого самоврядування та упорядкування умов оплати такої служби.

4.2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у 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.

4.3. Посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші надбавки і доплати, визначені законом, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, виплачуватись щомісячні та разові премії, в тому

числі за значний особистий вклад у загальні результати роботи та з нагоди державних свят і професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні.

Надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (крім випадків виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх заступниками) та інші надбавки і доплати, матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, щомісячні та разові премії посадовим особам місцевого самоврядування (крім тих, які відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» перебувають на виборних посадах), надаються на підставі відповідних розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах затверджених міською радою видатків на оплату праці.

4.4. Усім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки і доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, виплачуватись щомісячні премії.

Встановлення усіх видів надбавок і доплат, матеріальна допомога для оздоровлення, щомісячні премії всім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів надаються на підставі відповідних розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих відповідно до чинного законодавства у межах затверджених міською радою видатків на оплату праці.

4.5. Преміювання міського голови, його заступників, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (зі змінами), у межах затверджених видатків на оплату праці.

4.6. Умови оплати праці, розміри посадових окладів, премій, надбавок, доплат і матеріальної допомоги усіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) визначаються нормами чинного законодавства України, підзаконними нормативно-правовими актами, виданими на їх виконання.

4.7. Джерелом виплат усіх видів нарахувань, в тому числі премій та матеріальної допомоги, є кошти місцевого бюджету, передбачені на оплату праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у кошторисі виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

4.8. Усім категоріям працівників (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) можуть бути здійснені виплати за рахунок економії фонду оплати праці, розподіленої між членами трудового колективу (у т. ч. посадовими особами місцевого самоврядування, які перебувають на виборних посадах), у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України.

4.9. Преміювання всіх категорій працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) здійснюється відповідно до чинного законодавства України на підставі «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів», що є додатком та невід'ємною частиною цього колективного договору (додається).

4.10. Адміністрація (роботодавець) зобов'язаний виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – не пізніше 16 числа кожного місяця, кінцевий (остаточний) розрахунок – не пізніше 01 числа наступного місяця через систему платіжних заробітних карток, за умови забезпечення відповідного фінансування на такі потреби. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або іншим неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця визначити у розмірі не менше 50% посадового окладу (тарифної ставки). У разі, якщо у першій половині місяця працівник відпрацював не всі робочі дні (години), сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

4.11. Про нові умови або зміну чинних умов оплати праці (у разі їх погіршення) адміністрація (роботодавець) повідомляє працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін, ставить до відома про такі зміни уповноваженого представника.

4.12. Заробітна плата працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) за час щорічної відпустки виплачується не пізніше як за три дні до початку такої відпустки (стаття 115 Кодексу законів про працю України).

4.13. Працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам), які відпрацювали у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділах не менше шести повних календарних місяців, один раз на рік може бути виплачена матеріальна допомога для оздоровлення.

4.14. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується працівникам (посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам) при наданні їм частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, на підставі відповідної заяви працівника, в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати один раз за відпрацьований рік, оформляється відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданим у межах компетенції та чинного законодавства.

4.15. Посадовим особам місцевого самоврядування може бути виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх однієї середньомісячної заробітної плати (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 (із змінами)).

4.16. Робота працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у вихідні та святкові дні компенсується, за згодою сторін, шляхом надання їм іншого дня для відпочинку відповідно статті 72 Кодексу законів про працю України.

4.17. Адміністрація (роботодавець) у межах компетенції та чинного законодавства забезпечує:

- Контроль своєчасного проведення індексації заробітної плати працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до змін чинного законодавства України.

- Виплату посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям:

а) надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу;

б) доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності, у разі роботи працівника, що має відповідні наукові ступені та вчені звання, за фахом (за умови використання здобутих знань у професійній діяльності) – у розмірі відповідно 5 та 10 відсотків посадового окладу;

в) надбавки за Почесне звання «Заслужений» – у розмірі 5 % посадового окладу;

г) виплати різниці між посадовими окладами у разі виконання працівником обов'язків тимчасово відсутнього керівника або працівника з більшим посадовим окладом (за наявності коштів);

д) здійснення додаткової оплати (доплати):

- за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) сторожам та працівникам, які згідно з графіком їх роботи працюють у цей час – у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (місячного окладу) за кожну годину такої роботи;

- за прибирання туалетів, санвузлів прибиральникам службових приміщень – 10 % місячного окладу;

- за ненормований робочий день водіям службових легкових автомобілів – у розмірі 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

4.18. Встановлює щомісячну надбавку за наявність водійського класу:

- водіям I класу – 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час;

- водіям II класу – 10% місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

4.19. Встановлює надбавки робітникам за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 (із змінами).

4.20. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України, адміністрація (роботодавець) зобов'язаний оплачувати, у розмірі, не меншому за середньомісячну заробітну плату, період перебування працівника у службовому відрядженні. У разі, якщо заробітна плата працівника у поточному місяці за дні відрядження є більшою, ніж його середня заробітна плата, відповідні нарахування та виплати працівникові здійснюються виходячи з більшої суми.

Розділ V. Соціальні гарантії працівників

5.1. Усі працівники (посадові особи місцевого самоврядування та робітники) підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до статті 253 Кодексу законів про працю України.

5.2. Внески на соціальне страхування сплачуються виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області у порядку, встановленому чинним законодавством України.

12

5.3. Страхові виплати та надання соціальних послуг здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, що визначають правовий механізм кожного виду соціального страхування.

5.4. Адміністрація (роботодавець) сприяє оздоровленню працівників шляхом надання їм відповідних путівок (у разі наявності таких) для проходження санаторно-курортного лікування на підставі наданих працівником належних медичних документів.

Розділ VI. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони у межах своєї компетенції зобов'язуються:

6.1. Забезпечити систематичний контроль за виконанням умов цього колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до посадових та інших осіб, які допустили/допускають випадки не виконання зобов'язань за цим договором, своєчасно інформувати про такі випадки членів трудового колективу, уповноваженого представника, голову профспілкового комітету.

6.2. У разі не виконання або несвоєчасного виконання сторонами зобов'язань щодо реалізації умов цього колективного договору, легалізувати (оприлюднювати) такі причини невиконання/не своєчасного виконання умов договору та вживати невідкладних заходів щодо забезпечення належного виконання сторонами умов договору.

Посадових та інших осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності відповідно до норм чинного законодавства України.

6.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

6.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору, спрямовані на поліпшення його умов або пов'язані із змінами в чинному законодавстві, вносяться за взаємною згодою сторін, шляхом укладення письмових додаткових угод. Інші зміни до колективного договору вносяться в загальному порядку.

6.5. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню в установленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ VII. Перехідні положення

7.1. Цей колективний договір (з додатком) набуває чинності з дати його підписання та підлягає реєстрації у реєструючому органі, визначеному вимогами чинного законодавства України у встановленому законом порядку.

7.2. Вважати таким, що втратив чинність з дати набрання чинності цим колективним договором, «Колективний договір між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів», реєстраційний № 36 від 15 вересня 2016 року (з додатками та змінами).

Цей колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Міський голова м. Ніжина
Чернігівської області

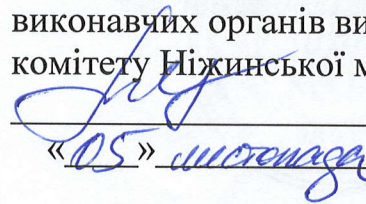


О.М. Колода

« 05 » листопада 2021 року

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
виконавчих органів виконавчого
комітету Ніжинської міської ради

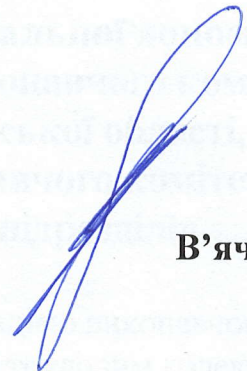


О. М. Лях

« 05 » листопада 2021 року

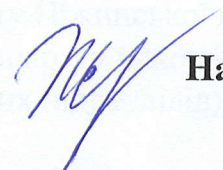
З колективним договором ознайомлені:

начальник відділу
юридично-кадрового забезпечення
апарату виконавчого комітету
Ніжинської міської ради



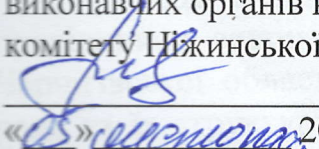
В'ячеслав ЛЕГА

начальник відділу бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер виконавчого комітету
Ніжинської міської ради



Наталія ЄФІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
виконавчих органів виконавчого
комітету Ніжинської міської ради

О. М. Лях
«05» листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова м. Ніжина
Чернігівської області


О. М. Кодола
«05» листопада 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам виконавчих органів виконавчого комітету
Ніжинської міської ради Чернігівської області,
виконавчих органів апарату виконавчого комітету
міської ради та їх структурних підрозділів**

(додаток до колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету
Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом
виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради
Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету
міської ради та їх структурних підрозділів)

Ніжин 2021

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» із змінами, інших законів України, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади та інших органів» зі змінами, від 19.07.2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Регламенту виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання, Положення про апарат виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів (далі – колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів – посадових осіб місцевого самоврядування та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (робітників з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральників службових приміщень, водіїв службового автомобільного транспорту, двірника, сторожів, опалювачів).

1.5. Преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників), а також надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування, є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці персоналу виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, встановлених

кошторисом, затвердженим Ніжинською міською радою у порядку, що визначений законом.

1.6. Відповідно до підпункту 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 посадовим особам виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи можуть бути виплачені щомісячні грошові премії.

Щомісячні грошові премії посадовим особам місцевого самоврядування встановлюються у відсотках до їх посадового окладу, з урахуванням усіх встановлених таким посадовим особам надбавок та доплат.

1.7. За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні, на підставі відповідного розпорядження міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), посадовим особам місцевого самоврядування можуть бути виплачені разові грошові премії у розмірі, що не перевищує одного середньомісячного заробітку працівника, який преміюється.

1.8. За виконання особливо важливої роботи посадовим особам виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів, за поданням безпосереднього керівника на ім'я міського голови, може бути встановлена щомісячна надбавка у розмірі до 50 відсотків їх посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років у межах видатків на оплату праці.

Встановлення надбавки здійснюється міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) шляхом видання відповідного розпорядження.

1.9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади та інших органів» зі змінами, посадовим особам місцевого самоврядування, які безпосередньо розробляють та беруть участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Ніжинської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, здійснюють юридично-правову та антикорупційну експертизу (якщо положенням про підрозділ передбачено виконання такої роботи), може бути встановлена щомісячна надбавка у розмірі до 75 відсотків їх посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Встановлення надбавки здійснюється міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) шляхом видання відповідного розпорядження.

1.10. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (робітникам з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральникам службових приміщень, водіям службового автомобільного транспорту, двірнику, сторожам, опалювачам) може бути виплачена щомісячна грошова премія залежно від їх особистого вкладу в кінцеві

17
результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується. Премії встановлюються на підставі подання безпосереднього керівника на ім'я міського голови.

1.11. Преміальні виплати робітникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи. Преміальні виплати робітникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховуються та не виплачуються.

1.12. Преміювання робітників з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральників службових приміщень, водіїв службового автомобільного транспорту, двірника, сторожів, опалювачів здійснюється міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) шляхом видання відповідного розпорядження за результатами розгляду подання (клопотання) безпосереднього керівника на ім'я міського голови, у межах фонду оплати праці.

1.13. Щомісячне преміювання працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) здійснюється за підсумками їх роботи за місяць, оформляється розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) на підставі відповідних подань першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання.

1.14. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» щомісячні премії є частиною додаткової заробітної плати. Позбавлення працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) щомісячних премій без належних підстав, визначених законом та цим Положенням, не допускається.

1.15. Розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів можуть бути встановлені такі доплати та надбавки:

- за роботу в нічний час (з 22⁰⁰ до 06⁰⁰) сторожам та іншим робітникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину такої роботи;

- за прибирання туалетів, санвузлів загального користування прибиральникам службових приміщень – 10 % місячного окладу;

- водіям службових легкових автомобілів:

- 1) за ненормований робочий день – у розмірі 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час;

- 2) за наявність водійського класу:

- водіям I класу – 25 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час,

- водіям II класу – 10 % місячної тарифної ставки за весь відпрацьований протягом місяця час.

1.16. Розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження) робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів можуть бути встановлені надбавки за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % тарифної ставки (місячного окладу) відповідно до Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 (із змінами).

78

1.17. Джерелом виплат усіх видів премій, надбавок, доплат та матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) кошторисом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, що затверджений у встановленому порядку Ніжинською міською радою Чернігівської області на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

II. Розміри та порядок виплати премій

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного фонду оплати праці працівників виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Виплата премій здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

2.3. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється уповноваженими посадовими особами відділу бухгалтерського обліку апарату виконавчого комітету міської ради та подається начальникові відділу бухгалтерського обліку – головному бухгалтерові виконавчого комітету міської ради для визначення розміру преміювання посадових осіб місцевого самоврядування – у відсотках до їх посадового окладу з урахуванням усіх надбавок і доплат; робітників – у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат, першому заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретареві міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради для внесення пропозицій щодо зменшення розміру премій конкретним працівникам, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії.

2.4. Під час визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи відповідних виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів;
- виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи відповідного виконавчого органу чи його структурного підрозділу;
- результати щорічної оцінки діяльності посадових осіб місцевого самоврядування;
- результати атестування посадових осіб місцевого самоврядування;

- наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення – «догани»;
- результати комплексних та цільових перевірок службової діяльності виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради, їх структурних підрозділів уповноваженими органами чи особами.

2.5. Нарахування щомісячної премії, зменшення її розміру або її невиплата залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.4. цього Положення.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються та не виплачуються, за винятком тих працівників, які призначені на інші посади у виконавчих органах міської ради, виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах апарату виконавчого комітету міської ради або їх структурних підрозділах у порядку переведення чи просування по службі, або звільнилися зі служби в органах місцевого самоврядування у зв'язку з виходом на пенсію.

2.7. Виплата разових премій посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійного свята – Дня місцевого самоврядування в Україні здійснюється на підставі розпорядження міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданих за підсумками розгляду відповідних подань (клопотань) першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради.

2.8. Нарахування та виплати премій, зазначених у пункті 2.7. цього Положення, проводяться у розмірах, визначених розпорядженням міського голови (але не більше ніж один середньомісячний заробіток працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.9. У разі притягнення працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) до дисциплінарної відповідальності, протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді щомісячних премій посадовим особам місцевого самоврядування та робітникам, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування до таких працівників не застосовуються, разова грошова премія посадовим особам місцевого самоврядування не нараховується та не виплачується.

2.10. Працівникам, які тимчасово, на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради, виконавчих органах апарату виконавчого комітету міської ради або їх структурних підрозділах і не є посадовими особами місцевого самоврядування, премії та матеріальна допомога для оздоровлення нараховуються та виплачуються у порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі відповідного розпорядження міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданого за результатами розгляду подання (клопотання) першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступників міського голови з питань діяльності виконавчих

26

органів ради (відповідно до розподілу їх посадових обов'язків та функціональних повноважень).

2.11. Посадовим особам місцевого самоврядування, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі, за строковими трудовими договорами – контрактами премії виплачуються на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.12. Щомісячна премія за розрахунковий період, у якому до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, працівникові не нараховується та не виплачується.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників (посадових осіб місцевого самоврядування та робітників) кошторисом виконавчого комітету міської ради, що затверджений міською радою у встановленому законом порядку на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Посадовим особам місцевого самоврядування надаються:

1) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи;

2) допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи.

3.3. Усім категоріям робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним розпорядженням міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від середньомісячної заробітної плати, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання установи.

3.4. Матеріальна допомога для оздоровлення робітникам виплачується до щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, за основним місцем їх роботи. Матеріальна допомога для оздоровлення робітникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховується та не виплачується.

3.5. У разі виплати працівнику (посадовій особі місцевого самоврядування чи робітнику) протягом року матеріальної допомоги у розмірі меншому за один середньомісячний заробіток, за заявою такого працівника, при наявності можливості, в кінці бюджетного року йому може бути здійснена відповідна доплата у розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та фактично виплаченої йому суми матеріальної допомоги на підставі відповідного розпорядження міського голови.

2
3.6. Матеріальна допомога для оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам виконавчих органів виконавчого комітету міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів у розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток, у повному обсязі, виплачується за умови наявності у таких посадових осіб стажу роботи у відповідних виконавчих органах шість і більше місяців.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Коллективного договору між адміністрацією виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, виконавчих органів апарату виконавчого комітету міської ради та їх структурних підрозділів» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення не можливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

Начальник відділу
юридично-кадрового забезпечення
апарату виконавчого комітету
Ніжинської міської ради

В'ячеслав ЛЕГА

Начальник відділу бухгалтерського обліку -
головний бухгалтер виконавчого комітету
Ніжинської міської ради

Наталія ЄФІМЕНКО

Міжнародна допомога для економіки України на період 2014-2015 років. Згідно з рішенням комітету виконавчого органу міжнародної організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) у рамках угод, укладених з метою надання такої допомоги, виконавчий орган ОЕСР і його місцеві

IV. Підписи та печатки

4.1. Цей договір є результатом переговорів між виконавчим органом комітету виконавчого органу міжнародної організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) і виконавчим органом міжнародної організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР) у рамках угод, укладених з метою надання такої допомоги, виконавчий орган ОЕСР і його місцеві

Виконавчий орган ОЕСР

Виконавчий орган ОЕСР



[Handwritten signature]
Виконавчий орган ОЕСР

свідомо, прочитавши та погодившись з усіма умовами договору